**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**
**BASHKIA KAMËZ**
**KRYETARI**

**VENDIM**

**Nr. 296, Datë 28.03.2024**

**"PËR**
**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË KAMËZ"**

Në mbështetje të nenit 8, pika 2 të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", të ndryshuar; ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar; ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"; ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ndryshuar; ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndyshuar; ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", të ndryshuar; ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar; ligjit nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", të ndryshuar; ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"; ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike", të ndryshuar; ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e policisë Bashkiake dhe të komunës", të ndryshuar; ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar; ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit", të ndryshuar; ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", të ndryshuar; ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar; vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", të ndryshuar; vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", të ndryshuar; vendimit nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vendimin nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese"; vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", të ndryshuar; vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të

Ministrave "Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil", të ndryshuar; vendimit të Këshillit Ministrave nr. 568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore"; vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 08.06.2016 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar; udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014 "Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike"; udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, "Për elementët kryesorë procedurialë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore"; vendimit nr. 27, datë 17.01.2024, të Kryetarit të Bashkisë "Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Kamëz"; urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të Ministrit të Financave "Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit"; urdhrit të përbashkët nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, "Për miratimin e rregullores së brendshme "Tip" të policisë Bashkiake e të komunës", i ndryshuar.

**V E N D O S I:**

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë Kamëz, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat e Institucionit të Bashkisë Kamëz për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**M I R A T O I**

**K R Y E T A R I**

**Rakip SULI**

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA KAMËZ

# R R E G U L L O R E

## PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË KAMËZ

**PËRMBAJTJA:**

**KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit
2. Misioni
3. Prioritetet Strategjike
4. Struktura organizative
5. Përdorimi i simboleve të Bashkisë Kamëz

**KREU II: FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

6. Kryetari i Bashkisë
7. ZV/Kryetarët e Bashkisë
8. Kabineti i Kryetarit

**KREU III: RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

9. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Kamëz
10. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
11. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Kamëz
12. Etika për stafin e Bashkisë Kamëz
13. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës
14. Shërbimet jashtë qytetit
15. Shërbimet jashtë shtetit
16. Informacioni dhe Komunikimi me Median
17. Informimi i publikut
18. Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit
19. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik
20. Dosja e personelit
21. Përshkrimet e punës
22. Procedurat e sinjalizimit
23. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
24. Delegimi i detyrave

**KREU IV: DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA**

25. Aktet administrative të Bashkisë Kamëz
26. Korrespondenca

**KREU V: ADMINISTRATA E BASHKISË KAMËZ**

27. Njësi Administrative dhe lagjet

28. Drejtoria e Auditit të Brendshëm
29. Drejtoria e Burimeve Njerëzore
30. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit (IT-së)
31. Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve
32. Drejtoria e Rindërtimit
33. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
34. Drejtoria e Integrimit të BE-së dhe Projekteve të Huaja dhe Zhvillimit Ekonomik
35. Drejtoria e Strehimit dhe Emergjencave Civile
36. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)
37. Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit
38. Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale
39. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit
40. Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike
41. Drejtoria e Licensave dhe Transportit
42. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
43. Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve
44. Drejtoria e Medias
45. Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët
46. Qendra e Kulturës
47. Njësia Administrative Paskuqan
48. Lagjia Bathore
49. Lagjia nr. 1
50. Lagjia nr. 2
51. Policia Bashkiake

**KREU VI: HYRJA NË BASHKINË KAMËZ DHE MASAT E SIGURISË**

52. Rregullat e hyrjes në Bashkinë Kamëz
53. Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Kamëz

**KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT**

54. Njohja me Rregulloren
55. Sanksione
56. Shfuqizime
57. Hyrja në fuqi

## KREU I
## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

## NENI 1
## OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

**Objekti i Rregullores**

1.1 Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Kamëz, si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të organeve të Bashkisë ndërmjet tyre me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

**Baza Ligjore**

1.2 Në mbështetje të nenit 8, pika 2 të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", të ndryshuar; ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar; ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"; ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ndryshuar; ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndyshuar; ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", të ndryshuar; ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar; ligjit nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", të ndryshuar; ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"; ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike", të ndryshuar; ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e policisë Bashkiake dhe të komunës", të ndryshuar; ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar; ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit", të ndryshuar; ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", të ndryshuar; ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar; vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", të ndryshuar; vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", të ndryshuar; vendimit nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vendimin nr. 748, datë 19.12.2018 "Për plotësimin e vendeve të lira në

kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese"; vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", të ndryshuar; vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave "Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil", të ndryshuar; vendimit të Këshillit Ministrave nr. 568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore"; vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 420, datë 08.06.2016 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar; udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014 "Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike"; udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, "Për elementët kryesorë procedurialë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore"; vendimit nr. 27, datë 17.01.2024, të Kryetarit të Bashkisë "Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Kamëz"; urdhrit nr. 108, datë 17.11.2016, të Ministrit të Financave "Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit"; urdhrit të përbashkët nr. 1, datë 17.04.2003, të ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, "Për miratimin e rregullores së brendshme "Tip" të policisë Bashkiake e të komunës", i ndryshuar.

**Fusha e zbatimit**

1.3 Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Kamëz, Njësinë Administrative, Lagjet Administrative, institucionet e varësisë dhe shoqëritë me kapital shtetëror mbi 50% (pesëdhjetë përqind).

## NENI 2
## MISIONI

2.1 Bashkia Kamëz ka si mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

## NENI 3
## PRIORITETET STRATEGJIKE

3.1 Garantim i zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik;

3.2 Zhvillim i balancuar urban, që përmirëson infrastrukturën si një vlerë e shtuar ekonomike dhe kulturore;

3.3 Lehtësim i aksesit në arsim për të gjithë, për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarte europiane;
3.4 Planifikim i territorit dhe përmirësim i shërbimeve publike, si shtylla kryesore të zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale.

## NENI 4
## STRUKTURA ORGANIZATIVE

4.1 Bashkia Kamëz funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.
4.2 Struktura të tjera të varësisë të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr. 1 të kësaj rregullorje janë:
   a. Ndërmarrja e Shërbimeve Publike;
   b. Ndërmarrja e Pastrim Gjelbërimit dhe Tregjeve.

## NENI 5
## PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË KAMËZ

5.1 Simbolet Bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e Bashkisë.
5.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
5.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Kamëz, përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë Kamëz.
5.4 Emblema e Bashkisë Kamëz përdoret në të gjitha aktet si: vendime, urdhëresa dhe urdhëra, të nxjerra nga institucioni.

# KREU II
# FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

## NENI 6
## KRYETARI I BASHKISË

6.1 Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Kamëz dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, ligjin e vetëqeverisjes vendore dhe të tjera dispozita ligjore:
6.2 Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;
6.3 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve;

6.4 Kryetari i Bashkisë ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë;

6.5 Kryetari i Bashkisë merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli;

6.6 Merr masa mbi raportimin në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 (gjashtë) muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;

6.7 Merr masa mbi raportimin në Këshill sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;

6.8 Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

6.9 Kryetari i Bashkisë emëron dhe shkarkon Zv/Kryetarët e Bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare kur Bashkia zotëron mbi 50% (pesëdhjetë përqind) të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

6.10 Kryetari i Bashkisë miraton strukturën dhe organikën e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

6.11 Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;

6.12 Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

6.13 Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesat e Bashkisë.

## NENI 7
## ZV/KRYETARËT E BASHKISË

7.1 Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë Zv/Kryetarë. Në strukturën aktuale të saj, Bashkia Kamëz ka 4 (katër) Zv/Kryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnjë nga Zv/Kryetarët e Bashkisë Kamëz nuk duhet të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

7.2 Zv/Kryetari kryen këto detyra:

a. Udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës të projektuar nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij si dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;

b. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengesë ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;

c. Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në rrugë formale ashtu edhe informale;
d. Zv/Kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara;
e. Mbikëqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë Kamëz, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë;
f. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e Kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen Zv/Kryetari i Bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një Zv/Kryetar Bashkie, Këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga Zv/Kryetarët të kryejë funksionet e Kryetarit, deri në zgjedhjen e Kryetarit të ri.

## NENI 8
## KABINETI I KRYETARIT

8.1 Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Realizon bashkërendimin e përgjithshëm dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

8.2 Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Kamëz në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

8.3 Kabineti i Kryetarit ndjek problemet e përditshme të punës në institucion, duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e Kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.

8.4 Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Kryetarit.

8.5 Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Bashkisë. Funksionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e Bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga Kryetari.

8.6 **Detyra të përgjithshme të Kabinetit:**

a. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit, në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
b. Përgatit materialet e kërkuara dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre;

c. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

8.7 **Detyra të veçanta të Kabinetit:**

a. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë Kamëz të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
b. Identifikon informacione të pa-përditësuara me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia dhe jep rekomandime sipas fushës specifike;
c. Verifikon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e stafit të Kabinetit;
d. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
e. I propozon Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve zgjidhje opsionale për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
f. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
g. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

8.8 **Këshilltari:**

a. Këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas udhëzimeve të Kryetarit;
b. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
c. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara të Bashkisë Kamëz nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
d. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari dhe Zv/Kryetarët, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
e. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

## KREU III
## RREGULLA TË PËRGJITHSHME

### NENI 9
### MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË

9.1 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Bashkisë Kamëz përcaktohen sipas shkallës së hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.

9.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.

9.3 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi.

## NENI 10
## MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

10.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të tij;

b. Zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë Kamëz. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.

10.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.

10.3 Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësuesit e drejtorive propozuese duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

10.4 Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter Teknik, lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

10.5 Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

10.6 Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim e ligjshmërisë tek institucioni i Prefektit, për aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

## NENI 11
## PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË KAMËZ

11.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Kamëz në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët pranë Drejtorisë së Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike. Për institucionet e varësisë apo Njësive Administrative përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Kamëz, krahas

juristit të drejtorisë merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

11.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proçeset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Bashkisë ose Zv/Kryetari i autorizuar prej tij, në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Kamëz, institucionet e varësisë dhe Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

11.3 Për institucionet e varësisë, autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

## NENI 12
## ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË KAMËZ

12.1 Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

12.2 Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

12.3 Nëpunësi/punonjësi i Bashkisë Kamëz duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Kamëz.

12.4 Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës, sipas legjislacionit në fuqi.

12.5 Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze. Në zbatim të nenit 15 "Paraqitja e nëpunësit", të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.

12.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

12.7 Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Kamëz, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

12.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë Kamëz është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (tarracë).

12.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës, duhet të karakterizohet nga

etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Kamëz nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

12.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

12.11 Hyrja në Bashkinë Kamëz do të bëhet nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve Bashkiakë.

## NENI 13
## ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

13.1 Orari zyrtar i punës së administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë nëpunësit/punonjësit. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Kamëz duhet të pajiset nga Drejtoria e Tekonoligjsë së Informacionit me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë Kamëz realizohet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit. Për ato ambiente ku nuk është vendosur ende sistemi i check-init me kartë, duhet të shtohet se hyrja dhe dalja në institucion evidentohen në librin e hyrje-daljeve.

13.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me efiçencë dhe produktivitet kohën e punës dhe realizimin e detyrave funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Kamëz mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni eprorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

13.3 Për situata emergjente, punëdhënësi mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo/dhe në ditë e pushimit në fundjavë, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të Kryetarit.

13.4 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 (tre) ditë, raporti mjekësor duhet dorëzuar jo më vonë se 3 (tre) ditë nga mosparaqitja në punë.

13.5 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Kamëz, përgatitet dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, brenda datës 26 të çdo muaji.

13.6 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

## NENI 14
## SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

14.1 Shërbimet jashtë qytetit bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

14.2 Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet pranë nëpunësit zbatues, fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

14.3 Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

## NENI 15
## SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

15.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Kamëz, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

15.2 Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

a. Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.

b. Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.

c. Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas hierarkisë.

d. Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.

e. Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

f. Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia, duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

## NENI 16
## INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

16.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Medias, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja, etj.).

16.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë ose nga titullarët e tjerë, të autorizuar prej tij.

## NENI 17
## INFORMIMI I PUBLIKUT

17.1 Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë – One Stop Shop.

17.2 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë etj.

17.3 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së integruar me një ndalesë.

17.4 Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

17.5 Përgjigjet që do t'iu kthehen qytetarëve, do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar, pasi është trajtuar dhe nënshkruar nga specialisti, përgjegjësi/drejtori i drejtorisë.

17.6 Koordinatori për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:

a. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
b. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
d. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
e. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
f. Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

## NENI 18
## ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

**Vula zyrtare**

18.1 Vula zyrtare e Bashkisë Kamëz identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

18.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

18.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

18.4 Vula e Bashkisë Kamëz vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.

18.5 Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

**Regjistrimi i dokumenteve zyrtare**

18.6 Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, me përjashtim të rasteve të rregulluara me ligj të veçantë.

18.7 Zyra e Protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e potokollit, vendos vulën e protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.

18.8 Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.

18.9 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse, një kopje origjinale mbahet në Zyrën e Protokollit.

18.10 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.

18.11 Dorëzimi dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.

18.12 Administrimi i dokumenteve zyrtare nga Zyra e Protokollit përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

**Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Kamëz**

18.13 Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.

18.14 Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.

18.15 Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

18.16 Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/sektorit.

**Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera**

18.17 Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera bëhet nëpërmjet shërbimit postar.

18.18 Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

18.19 Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit, me shkronja kapitale.

**Ruajtja e dokumentacionit**

18.20 Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Kamëz.

18.21 Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohet me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

18.22 Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendor bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.

18.23 Dalja e dokumenteve zyrtare nga arkivat bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.

18.24 Dalja e dokumenteve zyrtare dokumentohet me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

## NENI 19
## KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET ELEKTRONIK

19.1 Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin: "Drejtoria/Sektori@kamza.gov.al".

## NENI 20
## DOSJA E PERSONELIT

20.1 Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

20.2 Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.

20.3 Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë si dhe të dhëna të tjera.

20.4 Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: Certifikata e gjendjes familjare, diploma e shkollës së lartë, lista e notave, certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve, dëshmi të gjuhëve të huaja, etj.

20.5 Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

20.6 Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë-inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

20.7 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

20.8 Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

## NENI 21
## PËRSHKRIMET E PUNËS

21.1 Administrata e Bashkisë Kamëz përbëhet nga: Funksionarët politikë në të cilën përfshihen Zv/Kryetarët dhe funksionarë kabineti të cilët janë pjesë e strukturës së Kabinetit të Kryetarit (Drejtori Kabinetit, Këshilltarët), nëpunës civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji nr. 152/2015 "Për nëpunësin civil" dhe punonjësit administrative, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

21.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.

21.3 Administrata e Bashkisë Kamëz është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra.

21.4 Struktura dhe organika përfundimtare e aparatit të Bashkisë Kamëz, miratohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

21.5 Numri total i organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë Kamëz, miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

21.6 Kategoritë e shërbimit civil sipas niveleve hierarkike, janë:

a. Drejtor drejtorie,
b. Përgjegjës sektori,
c. Specialist.

21.7 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Kamëz dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave në një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni.

21.8 Sektorët dhe zyrat, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

21.9 **Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi:**

a. Harton përshkrimin e punës në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të BNJ;
b. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;

c. Orienton, udhëzon dhe realizon shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë si dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësit të sektorit/ve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
d. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;
e. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë si dhe kryen vlerësime pune për nëpunësit.

21.10 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë.

21.11 **Përgjegjësi i sektorit, ka këto përgjegjësi:**

a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
b. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
c. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartsi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
d. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
e. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
f. Kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.

21.12 Specialisti kryen zbatimin e detyrave funksionale nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit.

21.13 **Specialisti ka këto përgjegjësi:**

a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon drejtoria/sektori;
c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
d. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
e. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

f. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

## NENI 22
## PROÇEDURAT E SINJALIZIMIT

22.1 Procedurat e sinjalizimit bazohen në ligjin nr. 60, datë 02.06.2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", i ndryshuar; VKM nr. 816, datë 16.11.2016 "Për strukturën, kriteret e përzgjedhjes dhe marrdhëniet e punës së punonjësve të njësisë përgjegjëse në autoritetet publike, në zbatim të ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"; Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm të ILDKPKI nr. 1222, datë 11.7.2017 "Për miratimin e formularëve dhe regjistrave të sinjalizimit dhe mbrojtjes së sinjalizuesve" si dhe në urdhrin e Kryetarit të Bashkisë Kamëz, për ngritjen e strukturës "Njësisë Përgjegjëse" për hetimin administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në institucionin e Bashkisë Kamëz.

## NENI 23
## RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR

23.1 Si rregull, veprimtaria e administratës së Bashkisë Kamëz duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

23.2 Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësive lëshon urdhra për zbatim.

23.3 Urdhrat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhrit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhrit, hyrja në fuqi.

23.4 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhrit, kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhrin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të Bashkisë Kamëz.

23.5 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhrit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhrit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhrin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

23.6 Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

23.7 Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.

## NENI 24
## DELEGIMI I DETYRAVE

24.1 Delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me aktet ligjore.

24.2 Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

## KREU IV
## DOKUMENTET ZYRTARE
## HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

## NENI 25
## AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË KAMËZ

25.1 Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë, hartohen nga administrata e Bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

25.2 Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

25.3 Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

## NENI 26
## KORRESPONDENCA

26.1 Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në Bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë Bashkisë Kamëz.

26.2 Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

26.3 Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/sektorit, drejtorive/sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.

26.4 Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt-aktin administrativ, kthim përgjigje, etj.

26.5 Pas nënshkrimit nga Kryetari i Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmblidhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e Bashkisë.

26.6 Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Kamëz dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

26.7 Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e Bashkisë Kamëz shkruhen në shkrimin "Times Neë Roman", në madhësinë "12" dhe sistemohen me rubrikën "Justify".

26.8 Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e Bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Kamëz, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Kamëz, numër telefoni dhe faqen zyrtare ëeb të Bashkisë.

## KREU V
## ADMINISTRATA E BASHKISË KAMËZ

### NENI 27
### NJËSI ADMINISTRATIVE DHE LAGJET

27.1 Në strukturën e saj, Bashkia Kamëz ka 1 Njësi Administrative dhe 3 Lagje Administrative, 4 Administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore". Administratori përgjigjet përpara Kyetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njësisë Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve cilësore në kohë, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Kamëz.

**Misioni**

27.2 Njësitë administrative/lagjet, mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përçuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

**Objektivat**

27.3 Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.
27.4 Bashkërendimi i punës me strukturat e Bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të Bashkisë Kamëz.
27.5 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

## NENI 28
## DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

**Misioni**

28.1 Misioni i njësisë së auditimit të brendshëm si pjesë e strukturës së Bashkisë Kamëz, është orientimi i veprimtarisë në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë siguri të arsyeshme për efiçencën, efektivitetin, ekonomicitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut duke ndjekur praktikat më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

**Objektivat**

28.2 Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkinë Kamëz dhe institucionet e varësisë;
28.3 Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve;
28.4 Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Kamëz dhe institucioneve në varësi të saj;
28.5 Përmirësimi i standarteve profesionale.

**Përshkrimi i veprimtarisë**

28.6 Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e Bashkisë. Auditimi i brendshëm ndihmon Bashkinë për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.
28.7 Auditimi i brendshëm i jep mbështetje Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve të strukturave brenda Bashkisë apo njësive të varësisë së Bashkisë Kamëz, në realizimin me efektivitet, eficensë dhe ekonomi të përgjegjësive dhe arritjen e objektivave, nëpërmjet:

a. Përgatitjes së planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
b. Kryerjes së auditimit të brendshëm në të gjitha subjektet e sistemit e fushës së veprimtarisë së Bashkisë Kamëz, për të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proçeset, përfshirë dhe burimet e Bashkimit Evropian;
c. Vlerësimit të përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve e të kontrolleve;
d. Dhënies së rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshem të njësisë së audituar;
e. Monitorimin e zbatimit të rekomandimeve të dhëna.

**Baza ligjore**

28.8 Veprimtaria e njësisë së auditimit brendshëm bazohet në ligjin nr. 139, datë 17.12.2015 ''Për vetëqeverisjen vendore'', i ndryshuar; ligjin nr. 114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar; manualin e auditimit të brendshëm i miratuar me urdhër të Ministrit të Financave nr. 100, datë 25.10.2016, i ndryshuar; VKM nr. 86, datë 03.02.2016 "Për miratimin e kritereve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në spektrorin publik, i ndryshuar; VKM nr. 160, datë 02.03.2016 "Për mënyrën e funksionimit kompetencat dhe përbërjen e Komitetit të Auditimit të Brendshëm në njësitë publike"; Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 42, datë 27.10.2020 "Mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik".

28.9 **Detyrat e drejtorit të auditimit të brendshëm**

a. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm harton kartën e auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" dhe akteve të tjera në zbatim të tij si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
b. Drejton veprimtarinë e njësisë organizative me qëllim hartimin e akteve specifike për fushën e auditimit të brendshëm si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
c. Menaxhon procesin e hartimit të planit strategjik dhe vjetor, duke reflektuar ndryshimet gjatë vitit për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, dërgon informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në Ministrinë e Financave;

d. Organizon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit sipas planit vjetor dhe standarteve ndërkombëtare të publikuara nga IIA, ligjit, manualit dhe kartës së auditit të brendshëm;
e. Përgatit raportin vjetor dhe ndryshimet gjatë zbatimit të tij, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm sipas të dhënave që kërkohen nga kjo strukturë;
f. Raporton në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale;
g. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë, kur titullari i njësisë së audituar nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore, për t'u përgjigjur me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve;
h. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision auditimi.

28.10 **Detyrat e specialistit të auditimit**

a. Ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
b. Ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
c. Veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
d. Kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
e. Ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
f. Përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
g. Japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
h. Raporton tek drejtori, kur identifikohen parregullsi apo veprime të cilat në vlerësimin e grupit të auditimit përbëjnë vepër penale;
i. Me synim shmangien e mbivendosjeve njofton drejtorin e drejtorisë së DAB, që të mos japë opinion duke ndërprerë auditimin mbi një procedurë ose praktikë e cila është në

proces auditimi ose rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo kur është dhënë një vendim nga gjykata;

j. Depoziton një kërkesë tek Drejtori i Drejtorisë, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit për zgjatjen e afatit të auditimit;

k. Përgatit projekt-raportin dhe ndjek të gjitha fazat e ndërmjetme deri në hartimin e raportit final dhe memos për Titullarin, të cilat i paraqet te drejtuesi i drejtorisë së auditimit të brendshëm për miratim;

l. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision auditimi;

m. Harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumentave të auditimit.

## NENI 29
## DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

**Misioni**

29.1 Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në Bashkinë Kamëz.

**Objektivat**

29.2 Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit Bashkiak që lidhen me burimet njerëzore;

29.3 Përmirësimi i standarteve profesionale;

29.4 Mbështetja logjistike e administratës së Bashkisë Kamëz, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

**Baza ligjore**

29.5 Drejtoria e Burimeve Njerëzore, e kryen veprimtarinë e saj bazuar kryesisht në ligjin nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"; ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivin", ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror"; ligjin nr. 17/2018 "Statistikat Zyrtare".

**Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së burimeve njerëzore**

29.6 Është nëpunësi civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

a. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së Bashkisë me legjislacionin dhe zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i Bashkisë;
b. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë;
c. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
d. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
e. Të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
f. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil", me aktet nënligjore përkatëse ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
g. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
h. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë, si dhe në institucionet e varësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe ti propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
i. Të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
j. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e Bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e shtetit;
k. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
l. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

29.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore**

a. Të mbështesë zbatimin e politikave të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij në lidhje me burimet njerëzore;

b. Rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë.

29.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore**

a. Ka në varësi të drejtpërdrejtë stafin e sektorit sipas strukturës së miratuar;
b. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale si dhe zbatimin e ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim;
c. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
d. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
e. Raporton sa herë që kërkohet për veprimtarinë e drejtorisë, sektorit dhe zyrës në varësi dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësi;
f. Harton programin e lejeve te zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit, dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore;
g. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
h. Raporton çdo fund muaji pranë sektorit të financës për prezencën në punë të punonjësve ku pasqyrohen lejet, raportet dhe çdo ndryshim tjetër.

29.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të burimeve njerëzore**

a. Zbatimi i procedurave ligjore të rekrutimit, lëvizja paralele, ngritja në detyrë duke ndjekur dhe asistuar në të gjitha procedurat duke filluar që nga shpallja e vendit të lirë të punës sipas dispozitave ligjore, vlerësimi paraprak i dokumentacionit, shpallja e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimi i ankesave, ngritja e komisionit të vlerësimit, hartimi i pyetjeve në intervistën e strukturuar me gojë apo testimin me shkrim sipas udhëzimeve të DAP, shpallja e fituesve deri në emërimin e tyre;
b. Merr pjesë në konstatimin e pezullimit nga shërbimi civil, duke filluar nga shqyrtimi nëse janë kushtet ligjore të përcaktuara për pezullimin, ndjekja e afateve dhe efekteve të pezullimit;
c. Ndjekja dhe zbatimi i procedurave të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me dispozitat e Kodit të Punës;

d. Kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori 30irect rast pas rasti, siç janë: asistencë ligjore në çështje të ndryshme të drejtorisë; plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhornimi i tyre; përgatitja e shkresave për sektorët, drejtoritë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore; plotësimi i librezave të punës, regjistrimi i të dhënave të çdo nëpunësi dhe azhornimi i tyre në regjistrin themeltar apo elektronik, etj.

**Sektori i protokoll – arkivës**

29.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të protokoll – arkivës**

a. Të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore në lidhje me ligjin për arkivat;
b. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
c. Kontrollon dhe regjistron korrespondencën, e shpërndan dhe e përpunon atë;
d. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
e. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
f. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
g. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
h. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

29.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit dhe arkivës**

a. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
b. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
c. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
d. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
e. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
f. Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
g. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
h. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
i. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
j. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
k. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
l. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;

m. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Kryetarit për të bërë njehsimin me origjinalin;
n. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

29.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit pranë protokoll-arkivit**

a. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
b. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin nr. 8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror";
c. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
d. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
e. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
f. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
g. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
h. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
i. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
j. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
k. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë së pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
l. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
m. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e Bashkisë;
n. Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
o. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

**Sektori i Statistikës**

29.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të statistikave**

a. Siguron të dhënat zyrtare për Bashkinë Kamëz në bashkëpunim me INSTAT, për prodhimin e të gjithë indikatorëve;
b. Organizon kryerjen e vrojtimeve statistikore, udhëhequr nga metodologji bashkëkohore të hartuara nga INSTAT;
c. Grumbullon informacion periodik për të gjitha drejtoritë;
d. Shpërndan informacionin nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme si dhe përgjigjet në lidhje me informacionin që shpërndan;
e. Përgatit dhe përgjigjet për buletinet 6 mujore dhe vjetore të institucionit;
f. Përpunon, korrigjon dhe regjistron të dhëna statistikore nga drejtoritë, njësitë administrative dhe lagjet;
g. Grumbullon, korrigjon, regjistron dhe përpunon statistikat që vijnë në sektorin e statistikës sipas programeve statistikore të miratuara nga INSTAT.

29.14 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të statistikës**

a. Përgatit materiale të ndryshme, të nevojshme për raportime të situatave statistikore;
b. Bashkëpunon me specialistë të tjerë brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit sa herë lind nevoja;
c. Kontribuon në realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët për punë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
d. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;
e. Shfrytëzon të gjithë kapacitetin profesional dhe njerëzor për realizimin e objektivave brenda fushës së përgjegjësisë;
f. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët.

## NENI 30
## DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT (IT-SË)

**Misioni**

30.1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë së sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, duke përdorur teknologji inovative dhe efikase, zhvillimin dhe implementimin e proçedurave mbi jetëgjatësinë e tyre, monitorimin dhe raportimin e funksionimit dhe vazhdimësisë së sistemeve dhe infrastrukturës informatike në funksion të rritjes së efikasitetit të informacionit. Gjithashtu, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**Objektivat**

30.2 **Objektivat e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit janë:**

a. Rritja e efikasitetit të administratës së Bashkisë;
b. Përmirësimi i shërbimeve të administratës në kuadër të shërbimeve të ofruara online;
c. Arritja e potencialit të plotë të shërbimeve ndaj qytetarëve;
d. Mirëfunksionimi, vazhdimësia dhe efikasiteti i sistemeve dhe infrastrukturës teknologjisë së informacionit.

30.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit**

a. Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë;
b. Administron proçesin në kuadër të mirëfunksionimit, vazhdimësisë dhe efikasitetit të sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, komunikimit të implementuar në institucion si dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë institucionin;
c. Kontrollon dhe miraton aktet administrative të dala nga specialistët apo përgjegjësi i IT-së;
d. Mban përgjegjësi mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e sistemeve dhe infrastrukturës, proçesin e implementimit të procedurave të sigurisë së informacionit që trajton institucioni, proçeset backup dhe restore të sistemeve si dhe siguron zbatueshmërinë e tyre për të garantuar ruajtjen, integritetin, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e këtyre sistemeve;
e. Menaxhon dhe ndjek procesin e evidentimit, analizës dhe vlerësimit të të gjitha kërkesave për investime dhe projekte të reja në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
f. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë Kamëz;
g. Organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
h. Jep ekspertizën ligjore mbi proçedurën e kërkuar nga sektori ose nga institucioni në lidhje me çështje të informatizimit;
i. Udhëzon dhe urdhëron çdo punonjës për një detyrë të caktuar.

**Baza ligjore**

30.4 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mbështetet në Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", Ligjin nr. 9380, datë 28.4.2005 "Për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtat e tjera të lidhura me të", VKM nr. 673, datë 22.11.2017 "Për Riorganizimin e AKSHI", i ndryshuar; Ligjin nr. 10325, datë 23.09.2010, "Për Bazat e të Dhënave Shtetërore".

30.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të IT-së:**

a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave te miratuara nga drejtori;
b. Konfirmon aktet administrative si dhe i koncepton sipas natyrës së punës;
c. Analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike;
d. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë Kamëz;
e. Organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
f. Menaxhon dhe koordinon procesin e administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN; infrastrukturën hardëare të hostimit, ruajtjes, menaxhimit dhe administrimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë (fireëall); sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë institucionin;
g. Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave në bashkëpunim me kompaninë e mirëmbajtjes;
h. Zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
i. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë Kamëz në bashkëpunim me specialistët e sektorit;
j. Monitoron dhe koordinon proçesin e mirëmbajtjes në gjendje funksionale, mbikëqyrjes së funksionaliteteve të sistemeve dhe përcjell çdo problematikë të hasur përgjatë përdorimit tek eprori dhe te kompania e mirëmbajtjes për asistencë;
k. Zbaton proçeset back-up dhe restore të sistemeve informatike dhe lajmëron drejtorin për kryerjen me sukses;
l. Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
m. Përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda Bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi;

n. Menaxhon procesin e mirëmbajtjes së ëebsitit ekzistuese në komunikim me kompaninë e mirëmbajtjes.

30.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IT-së**

a. Është në varësi direkte të drejtorit dhe të përgjegjësi të zyrës IT-së (eprori direkt);
b. Zbaton urdherat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë;
c. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj;
d. Identifikon dhe komunikon për probleme, proçese apo zgjidhje teknike;
e. Koncepton akte administrative sipas natyrës së punës;
f. Përgatit opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda Bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi;
g. Përgjigjet për identifikimin e proçeseve të menaxhimit dhe mirëmbajtjes së sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë institucionin;
h. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare;
i. Ndjek kërkesat lidhur me pajisjet e teknologjisë së informacionit, programet dhe sistemet në përdorim dhe siguron përgjigjen ndaj tyre sa më shpejt të jetë e mundur duke i dhënë prioritet incidenteve dhe kërkesave që prekin shërbimet më kritike;
j. Lajmëron drejtorin për çdo problem brenda Bashkisë, në njësi apo drejtori për sistemin kamerave.

30.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mirëmbajtjes së sistemeve**

a. Është në varësi direkte të drejtorit dhe të përgjegjësi të zyrës IT-së (eprori direkt);
b. Zbaton urdhrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë;
c. Identifikon dhe komunikon për probleme, proçese apo zgjidhje teknike;
d. Koncepton akte administrative sipas natyrës së punës;
e. Ndjek proçesin e mirëmbajtjes në gjendje funksionale, mbikëqyr funksionalitetet e sistemit, asiston stafin në përdorimin e tyre si dhe përcjell çdo problematikë teknike të hasur përgjatë përdorimit tek eprori dhe te kompania e mirëmbajtjes për asistencë;
f. Ndjek procedurat Backup-it dhe Restore të sistemit në bashkëpunim me eprorin dhe në zbatim të politikave të instituconit;
g. Bashkëpunon me përdoruesit për të përcaktuar natyrën e problemeve dhe i raporton ato;
h. Asiston për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.

## NENI 31
## DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE INVESTIMEVE

**Misioni**

31.1 Misioni i Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve si pjesë e strukturës së Bashkisë Kamëz është realizimi i projekteve dhe investimeve bazuar në standartet europiane që orientohen nga performanca e shtuar në përputhje me kërkesat e qytetarëve të interesuar për zhvillimin e qytetit duke u mbështetur në filozofinë e vlerave, profesionalizimit, zbatimit të ligjshmërisë dhe reflektimit ndaj domosdoshmërisë për një qytet bashkëkohor.

**Objektivat**

31.2 Objektivat e Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve janë si vijon:

a. Projektime të infrastrukturës rrugore sipas kodeve dhe ligjeve bashkëkohore;
b. Bashkëpunimin e ndërsjelltë me komunitetin përsa i përket zbatimit në terren të këtyre projekteve;
c. Projektimin dhe ndërtimin në rrugët ekzistuese të cilat nuk janë të paisura me trotuare dhe ndriçim;
d. Hartimin e projekteve për hapësirat publike duke i shëndërruar ata në parqe dhe pedonale për përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve;
e. Bashkëpunimin me institucionet e tjera për tërheqjen e investimeve dhe implementimin e tyre në terren për interesa publike;
f. Kontrollin hap pas hapi në fazën e zbatimit dhe pas zbatimit lidhur dhe me problemet që dalin lidhur me projektet.

31.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së projekteve dhe investimeve janë:**

a. Shqyrtimi i kërkesave për investime të ardhura nga qytetarët, krijimi i listës sipas prioriteteve dhe miratimi i saj;
b. Hartimi i projekteve sipas EUROCOD-it, përgatitja e dosjes për miratim të oponencës teknike të projekteve dhe aplikimi i tyre për leje infrastrukture;
c. Monitorimi në terren i investimeve të miratuara, shqyrtimi i dokumentacionit teknik të dosjes së objektit;
d. Marrja në dorëzim e objektit pasi ka përfunduar periudha e garancisë.

**Baza ligjore**

31.4 Ligji nr. 139/2015, "Per vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar; Ligji nr. 8402/date 10.09.1998, "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit", i ndryshuar; VKM nr. 408, datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit", i ndryshuar.

31.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të projekteve dhe investimeve**

a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së drejtorisë;
b. Zbaton dhe mbikëqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprore;
c. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë;
d. Harton planin mujor të punës për muajin pasardhës që dërgohet për miratim tek eprori;
e. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
f. Drejtori raporton pranë Kyetarit informacionin mbi baza mujore detyrat e realizuara nga drejtoria;
g. Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërëse të Bashkisë si dhe Zv/Kryetarin që ka në ngarkim drejtorinë;
h. Drejtoria e PI-së zbaton rregulloren e PPV-së;
i. Drejtori ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit me të gjitha institucionet me të cilat ka ndërvarësi drejtoria;
j. Mbajtja e korrespondencës me institucione të ndryshme;
k. Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
l. Harton projekt-vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak.

31.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të investimeve & monitorimit të infrastrukturës**

a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përkasin sektorit;
c. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
d. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
e. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të sektorit.

31.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të investimeve & monitorimit të infrastrukturës**

a. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
b. Harton projektin në përputhje me detyrën e projektimit;
c. Kontrolli në terren i investimit;

d. Kontrolli dhe verifikimi ne terren i ankesave të ndryshme;
e. Raportimi tek eprori për detyrat e realizuara.

31.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të projekteve**

a. Hartimi dhe projektimi i gjithë investimeve publike në përputhje me EUROCOD-in në afat kohor deri në fund të 3-mujorit të parë 2024;
b. Përgatitja e të gjithë dokumentacionit të investimeve për t'u tenderuar nga zyra e prokurimeve publike e Bashkisë;
c. Bashkëpunimi dhe aplikimi te institucionet përkatëse për miratimin e kërkesave të projekteve të hartuara nga drejtoria;
d. Përgatitja e detyrave të projektimit për projektet dhe tematika të ndryshme;
e. Bashkëpunimi me UKK (ujësjellës kanalizime Kamëz), Ndëmarrjen e Pastrim Gjelbërimit, zyrën e Koordim-zhvillimit, zyrën e Strehimit për hartimin dhe llogaritjen e kostove për projektet përkatëse;
f. Trajton në afat praktikat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit (specialisti jurist).

31.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të projekteve janë:**

a. Kontrolli i investimeve publike në përputhje me kompetencat e përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit;
b. Kontroll dhe mbikëqyrja e investimeve publike në terren;
c. Kontrolli dhe mbikëqyrja e investimeve të Rindërtimit (objektet arsimore);
d. Kontrolli i dokumentacionit të zbatimit të investimet nga firmat përkatëse dhe marrja në dorëzim e tyre;
e. Azhornimi dhe saktesimi i adresarit, si dhe levizja migracionit;
f. Bashkëpunimi me problematikat e shërbimeve dhe mirëmbajtjes së Territorit;
g. Verifikimi në terren i ankesave nga qytetarët në lidhje me investimet.

## NENI 32
## DREJTORIA E RINDËRTIMIT

**Misioni**

32.1 Misioni i Drejtorisë së Rindërtimit është administrimi i procesit të rindërtimit në territorin e Bashkisë Kamëz pas tërmetit të datës 26.11.2019. Drejtoria Rindërtimit është përgjegjëse për zbatimin e programeve të rindërtimit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, lidhur me politikat dhe planet që synojnë përballimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësia natyrore, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**Objektivat**

32.3 **Objektivat e drejtorisë së rindërtimit janë:**

a. Marrja e masave në sigurimin e një procesi të drejtë dhe transparent brenda kompetencave të drejtorisë.
b. Trajtimi i familjeve pjesë e procesit të rindërtimit, sipas programeve që parashikojnë aktet ligjore dhe nënligjore.
c. Rimëkëmbja ekonomiko-sociale e familjeve të dëmtuara nga tërmeti i datës 26.11.2019.

32.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së rindërtimit:**

a. Administrimi i dosjeve pas kualifikimit nga Komisionet e Posaçme të Rindërtimit;
b. Trajtimi i subjekteve të kualifikuar, objektet e të cilëve janë klasifikuar me nivel dëmtimi DS1, DS2, DS3, DS4-rikonstruksion;
c. Trajtimi i subjekteve të kualifikuar, objektet e të cilëve janë klasifikuar me nivel dëmtimi DS4-DS5, me një nga programet e rindërtimit të parashikuara në VKM-në nr. 904/2021;
d. Hartimin e kërkesave për fond, së bashku me listat përkatëse dhe dërgimin pranë institucioneve përgjegjëse;
e. Kryerjen e të gjitha procedurave të nevojshme për tërheqjen e grantit të rindërtimit apo rikonstruksionit nga subjekti përfitues;
f. Ndjekjen e verifikimeve në terren nga grupi i ngritur, lidhur me fazën në të cilën ndodhet objekti që do të rindërtohet/rikonstruktohet dhe kryerjen e procedurave për lëvrimin e këstevе në bazë të këtyre verifikimeve;
g. Asistimin në kryerjen e shortit publik të mbajtur për shpërndarjen e apartamenteve në Zonën e Re për Zhvillim;
h. Vlerëson nevojat dhe merr masat për zgjidhjen e problemeve të hasura gjatë procesit;
i. Mbarëvajtjen e bashkëpunimit të brendshëm, ndërinstitucional, me subjektet aplikuese apo çdo palë të përfshirë në proces;
j. Asistimin e subjekteve përfituese në pajisjen me dokument pronësie të objekteve të rindërtuara;
k. Aplikimin e dokumentacioneve të objekteve të rindërtuara me qëllim pajisjen me certifikatë përdorimi.

**Baza ligjore**

32.5 Baza ligjore për drejtorinë e rindërtimit është Akti Normativ nr. 9, datë 06.12.2019 "Për Përballimin e Pasojave të Fatkeqësise Natyrore"; Vendimit nr. 904/2019 të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e rregullave, të kategorive prioritare, masës së përfitimit, autoriteteve përgjegjëse dhe procedurave për vlerësimin dhe përzgjedhjen e përfituesve nga disa programe të procesit të rindërtimit"; Vendimit nr. 5/2020 të Këshillit të Ministrave, "Për

përcaktimin e rregullave dhe të procedurave për përfitimet nga programi i granteve të rindërtimit dhe projektet model".

32.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së rindërtimit**

a. Zbaton dhe mbikëqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët;
b. Sigurohet për trajtimin e subjekteve brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë mbarvatjen e drejtorisë;
c. Verifikon dhe jep asistencë në lidhje me qytetarët e dëmtuar, në plotësimin e dokumentacionit të munguar, sipas kërkesave ligjore në fuqi;
d. Bashkëpunimin e ngushtë me drejtoritë e tjera dhe komisonet në kuadër të ecurisë së procesit të rindërtimit;
e. Bashkëpunimin me institucionet qëndrore;
f. Raportimin pranë Kryetarit të problematikave që hasin qytetarët në objektet e rindërtuara;
g. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin specialistët dhe përgjegjësi;
h. Mbajtja e korrespondencës me të gjithë drejtoritë përbërese të Bashkisë Kamëz;
i. Drejtori monitoron zbatimin e rregullores për Drejtorinë e Rindërtimit;
j. Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
k. Trajtimi i problematikave të hasura si nga përgjegjësi, specialisti por dhe nga qytetarët;
l. Sqarimi i qytetarëve sipas nevojës pranë sporteleve të Bashkisë Kamëz;
m. Realizimi i takimeve të ndryshme me qytetarët për të kuptuar masat që duhet të merren për realizimin e objektivave;
n. Realizon bashkëpunimin me të gjitha institucionet me të cilat ka ndërvarësi drejtoria;
o. Krijimi i lidhjeve dhe mbajtja e korrespondencës me përfaqësues të institucioneve qëndrore dhe vendore;
p. Mbikëqyrja e raportimit periodik që dërgohet pranë institucioneve;
q. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të drejtorisë;
r. Trajtimi i problematikave që hasen gjatë procesit të rindërtimit;
s. Vendimarrje në lidhje me zgjidhjen e problematikave që hasen brenda drejtorisë dhe në raport me qytetarët.

32.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të drejtorisë së rindërtimit:**

a. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave qe i përkasin drejtorisë;
b. Mbikëqyr dhe raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga specialistët;
c. Koordinon punën për trajtimin e subjekteve brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë mbarvatjen e drejtorisë;
d. Verifikon dhe jep asistencë në lidhje me qytetarët e dëmtuar, në plotësimin e dokumentacionit të munguar sipas kërkesave ligjore në fuqi;

e. Bashkëpunimin e ngushtë me drejtoritë e tjera në kuadër të ecurisë së procesit të rindërtimit;
f. Trajtimi i problematikave të hasura si nga vetë specialisti por dhe nga qytetarët;
g. Sqarimi i qytetarëve sipas nevojës pranë sporteleve të Bashkisë Kamëz;
h. Siguron kthimin brenda afateve të përcaktuara, të shkresave dhe kërkesave zyrtare që siglohen pranë drejtorisë;
i. Realizimi në bashkëpunim me eprorin, i takimeve të ndryshme me qytetarët për të kuptuar masat që duhet të merren për realizimin e objektivave;
j. Mbajtja e korrespondencës me institucione të ndryshme;
k. Krijimi i lidhjeve me përfaqësues të institucioneve qëndrore dhe vendore;
l. Mbikëqyrja e raportimit periodik që dërgohet pranë institucioneve;
m. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të drejtorisë;
n. Trajtimi i problematikave që hasen gjatë procesit të rindërtimit;
o. Vendimarrje në lidhje me zgjidhjen e problematikave që hasen brenda drejtorisë dhe në raport me qytetarët.

32.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të drejtorisë së rindërtimit**

a. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit;
b. Verifikon dhe qëndron në kontakt me qytetarët e dëmtuar për të plotësuar dokumentacionin e munguar sipas kërkesave ligjore në fuqi;
c. Përgatit e listën dhe raportet periodike pranë institucioneve qëndrore;
d. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit për ekzekutimin e listës së përfituesve të grantit të rindërtimit;
e. Bashkëpunon me Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Strehimit për trajtimin e familjarëve të dëmtuar me bonus qiraje;
f. Bashkëpunon me Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për mbarëvajtjen e procesit të rindërtimit në lidhje me lejet, si dhe me çdo drejtori tjetër sipas rastit;
g. Raportimi i problematikave të hasura si nga vetë specialisti por dhe nga qytetarët;
h. Sqarimi i qytetarëve sipas nevojës pranë sporteleve të Bashkisë Kamëz;
i. Përgatitja e listave dhe informacionit që dërgohet pranë institucioneve qëndrore;
j. Propozon dhe jep ide në lidhje me trajtimin më të përshtashëm të qytetarëve të dëmtuar;
k. Propozon sipas rastit mënyra për zgjedhjen e problematikave që hasen nga qytetarët.

## NENI 33
## DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

**Misioni**

33.1 Kjo drejtori ka si mision shqyrtimin e shkresave ndërinstitucionale dhe individuale brenda afatit kohor, ofrimin e informacionit dhe asistence për mënyren e aplikimit, plotësimin e kërkesës, përmbajtjen e dokumentacionit si dhe çdo çështje tjetër të nevojshme për dorëzimin e aplikimit për leje. Plani i Përgjithshëm Vendor, ka ndihmuar në zhvillimin e Kamzës sipas konceptit të një qyteti ku jetohet duke mënjanuar handikapet infrastrukturore, duke përmiresuar cilesitë e tij mjedisore në sektorin e menaxhimit të mbeturinave, transportit urban, duke krijuar hapesira urbane, mjedise edukuese dhe sociale.

**Objektivat e sektorit të lejeve**

33.2 Sektori i Zhvillimit të Territorit, duke u bazuar në Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", të ndryshuar, VKM nr. 408, datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit", merr në shqyrtim të gjitha kërkesat për realizimin e shërbimeve. Objektivi kryesor është përmirësimi dhe realizimi në kohë me një cilësi shumë të mirë.

33.3 **Objektivat e sektorit të planifikimit të territorit janë:**

a. Plani i Përgjithshëm Vendor përmes planifikimit të kujdesshëm dhe zbatimit të instrumenteve përkatëse, tenton të zgjidhë problemet ekzistuese që lidhen me çështjet e ndotjes së mjedisit, ajrit, ujrave nëntokësorë, zhvillimit informal, etj.
b. Nga ana tjetër, plani i zhvillimit adreson në mënyrë të veçantë dhe çështje të cilat lidhen me situatën social-ekonomike, ku nëpërmjet politikave të zhvillimit synohet nxitja e ekonomisë lokale dhe rajonale, ulja e nivelit të papunësisë dhe rritja e mirëqënies sociale dhe ekonomike.
c. Plani i Përgjithshëm Vendor siguron menaxhimin e tokës nëpërmjet sigurimit të instrumentave të planifikimit dhe kontrollit të territorit.
d. Rrit kapacitetin e planifikimit, kontrollit të zhvillimit dhe menanxhimit të tokës në departamentet përkatesë të pushtetit lokal.
e. Realizon rehabilitimin e infrastrukturës thelbësore të qytetit dhe ndërton infrastrukturën bazë për vendbanimet ilegale.
f. Referuar Planit të Përgjithshëm Vendor rrjedhin dhe zgjidhjet e problematikave të ndryshme referuar kërkesave përkatëse.

**Baza ligjore**

33.4 Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka si qëllim kryesor të ushtrojë kompetencat e saj në përputhje me Ligjin nr. 139, datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", Ligjin nr. 107, datë 31.07.2014 "Për Planifikimin dhe Zhvillimin e

Territorit", të ndryshuar, Vendimin nr. 408, datë 13.05.2015 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit", të ndryshuar me Vendimin nr. 686, datë 22.11.2017 "Për miratimin e rregullores për planifikimin e territorit" si dhe ligjin nr. 8402 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, Vendimit nr. 1, datë 27.07.2022 të Këshillit Kombëtar të Territorit të Planit të Përgjithshëm Vendor.

33.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të planifikimit dhe zhvillimit të territorit:**

a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së drejtorisë;
b. Zbaton dhe mbikëqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprore;
c. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë;
d. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
e. Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërese të Bashkisë si dhe zv. Kryetarin që ka në ngarkim drejtorinë;
f. Drejtoria e PKZHT-së zbaton rregulloren e PPV-së dhe rregulloren e PDV-së;
g. Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
h. Harton projekt-vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak;
i. Merr pjesë në komisione sipas urdhrave të brendshëm të lëshuara nga titullari i Bashkisë;
j. Bashkëpunimi me autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit në territorin e Bashkisë Kamëz, nëpërmjet regjistrit të planifikimit (e-planifikimi).

33.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të planifikimit të territorit:**

a. Udhëheqja dhe orientimi i zhvillimit dhe mbrojtjes së territorit nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumentave vendorë të planifikimit në përputhje me instrumentet kombetarë të planifikimit ligji nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit"; vendimin nr. 671, datë 29.07.2014 për Miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit;
b. Harmonizimi i planeve vendorë të secilës nën-njësi administrative, pjesë e territorit të Bashkisë;
c. Përfundimi dhe kalimi për miratim i planifikimit të unifikuar të territorit të Bashkisë Kamëz;
d. Harmonizimi i planeve vendore të secilës nën-njësi administrative, pjesë e territorit të Bashkisë Kamëz;
e. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
f. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;

g. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
h. Përcaktimi i standarteve dhe kushteve të hollësishme në rregulloret e kontrollit të zhvillimit;
i. Bashkëpunimi me autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit në territorin e Bashkisë Kamëz, nëpërmjet regjistrit të planifikimit dhe metodave tradicionale të informimit publik.
j. Mbikëqyrja dhe miratimi i PDV-ve;
k. Informimi i publikut për gjithë procesin planifikues dhe zhvillimet në territor dhe krijimi i aksesit të lehtë në të dhënat lidhur me këtë proces;
l. Marrja e masave për një politikë aktive të menaxhimit të tokës dhe të zhvillimit në të sipas përcaktimeve të ligjit për planifikimin e territorit;
m. Menaxhimi i shkresave të ardhura nga institucione të ndryshme dhe bashkërendimi me intitucionet përkatëse;
n. Menaxhimi i shkresave për aplikimet në lidhje me genplanet e parcelave;
o. Verifikimi i dokumentacioneve të aplikuara për genplanin e parcelës;
p. Realizimi i regjistrit të territorit për azhornimet e genplaneve të parcelave të aplikuara në Platformën Gis.

33.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të planifikimit të territorit janë:**
a. Shqyrtimi i shkresave zyrtare dhe individuale drejtuar drejtorisë dhe kthim përgjigjet e këtyre shkresave;
b. Verifikimi i dokumentacioneve të aplikuara për genplanin e parcelës;
c. Planifikimi i rrugëve sipas legjislacioneve në fuqi dhe PDV-ve të miratuara;
d. Kontrollet gjeometrike të parcelave dhe objekteve që kërkojnë leje zhvillimi/leje ndërtimi sipas standarteve të caktuara, hedhja e tyre në Platformën GIS dhe hedhja e tyre në këtë Platformë;
e. Kryerja e analizave gjeohapsinore nëpërmjet Platformës GIS bën të mundur përfitimin e te dhenave në formën e raporteve të pasura me informacion duke bërë të mundur hartimin e Hartave/Shërbimeve për secilin nga të dhënat që ndihmojnë për aksesim;
f. Përpunimi i genplaneve bazuar në Planin e Përgjithshëm Vendor të Bashkisë Kamëz dhe ne Planet e Detajuara Vendore të miratuara;
g. Dhënie informacioni dhe konsulencë qytetarëve në lidhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe Planit të Detajuar Vendor;
h. Hartimi i vërtetimeve të lejeve të banimit, saktësimeve të adresave etj, në funksion të zyrës së gjendjes civile.

33.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të kontrollit të zhvillimit të territorit**

a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
c. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
d. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
e. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit sektor.

33.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontrollit të zhvillimit të territorit**

a. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
b. Raportimi tek eprori për detyrat e realizuara;
c. Shqyrtimi dhe vendimmarrja për kërkesat online si psh. leje zhvillimi, leje ndërtimi, infrastrukture, deklarim paraprak, certifikatë shfrytëzimi, njoftim-fillimi, mbarimi punimesh etj.;
d. Shtyrja e afatit të lejes së ndërtimit, ndryshim projekti gjatë zbatimit të punimeve; ndryshim i subjektit ndërtues;
e. Bashkepunimi me autoritetet përkatëse të lejeve online për azhornimet dhe kontrollet për përputhshmërinë sipas ligjit;
f. Mbledhja e tarifave të lejeve;
g. Konformiteti për dhënien e treguesve të zhvillimit sipas rregullores së përgjithshme të miratuar;
h. Dhënia e certifikatës së përdorimit sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit;
i. Dhënia e certifikatës së shfrytëzimit sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.

33.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të kontrollit të territorit:**

a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
c. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
d. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
e. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit sektor;
f. Llogaritja e pagesave të akteve të kontrollit sipas fazave;
g. Përcaktimi i standarteve dhe kushteve të hollësishme për kontrollin e zhvillimii të territorit.

33.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontrollit të territorit**

a. Shqyrtim dhe kthim përgjigje i shkresave zyrtare dhe individuale drejtuar drejtorisë;

b. Kryen mbikëqyrjen e punimeve sipas fazave të akteve të kontrollit:
   i. Ngritja e kantierit të punimeve, përfshirë murin rrethues;
   ii. Piketimi i strukturës;
   iii. Përfundimi i themeleve dhe kuota 0;
   iv. Përfundimi i karabinasë për të gjithë objektin;
   v. Përfundimet e instalimeve elektrike, të ngrohjes, të ftohjes, hidraulike, të komunikimit elektronik;
   vi. Përfundimi i fasadave, rifiniturave dhe sistemit të jashtëm në planin e vendosjes së strukturës së re, përfshirë dhe vendosjen e kutisë postare dhe lidhjen me infrastrukturat publike ekzistuese.

## NENI 34
## DREJTORIA E INTEGRIMIT NË BE-SË, PROJEKTEVE TË HUAJA DHE ZHVILLIMIT EKONOMIK

**Misioni**

34.1 Mbështetja dhe realizimi i të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integrimit Europian dhe zhvillimin e bashkëpunimeve ndërkombëtare.

**Objektivat**

34.2 Identifikimi dhe implementimi i projekteve të financuara nga Be me qëllim që të ndikojë në zbatimin e reformave dhe të sjellin një vlerë të shtuar në nivel lokal;
34.3 Drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së Bashkisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;
34.4 Identifikimi i nevojave të zhvillimit të politikave dhe rekomandimi i komponentëve të planifikimit strategjik.

**Baza ligjore**

34.5 Ligji nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", i ndryshuar; VKM nr. 450, datë 26.7.2018 "Për Bashkërendimin dhe Koordinimin e Procesit të Integrimit Evropian, ndërmjet Qeverisjes Qendrore dhe Njësive të Vetëqeverisjes Vendore"; ligji nr. 9789, datë 19.07.2007 "Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike", i ndryshuar; ligji nr. 63/2020 "Për Përmirësimin e Zonave të Biznesit" (BID).

34.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së integrimit të BE-së, projekteve të huaja dhe zhvillimit ekonomik**

a. Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e proçesit në Integrimit Europian;
b. Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
c. Menaxhon procesin e aplikimit të projekteve nga momenti i hapjes së thirrjes deri në implementimin e tyre;
d. Mbikëqyr të gjitha projektet dhe koordinon punën me drejtoritë përkatëse brenda Institucionit të Bashkisë Kamëz;
e. Menaxhon problematika, ndryshime të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë;
f. Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve;
g. Organizon takime dhe mundëson bashkëpunime në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me Bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore;
h. Krijon kontakte, axhenda për takime e tryeza të rrumbullakëta pune, partneriteti me përfaqësues nga biznesi, shoqëria civile për të ndërtuar ura bashkëpunimi në projektet e zhvillimit të qytetit të Kamzës;
i. Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e projekt-vendimeve;
j. Harton planin e punës;
k. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara.

34.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të integrimit në BE dhe projekteve të huaja**

a. Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integrimit Europian;
b. Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
c. Fokusohet në mbikëqyrjen dhe menaxhimin e aplikimit të projekteve nga momenti i hapjes së thirrjes deri në implementimin e tyre;
d. Ndjek zbatimin e planit të projektit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
e. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të përfshira;
f. Mbikëqyr përfshirjen e burimeve njerëzore, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit;

g. Menaxhon problematikat, ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë të përfshirë;
h. Organizimi i korrespondencave, kontakteve dhe bashkëpunimeve në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me Bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore;
i. Ndjek procesin e organizimit dhe monitorimit të aktiviteteve të ndryshme përgjatë gjithë vitit në lidhje me projektet dhe aktivitetet për Bashkimin Evropian;
j. Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e implementimit të projekteve;
k. Përgatit projekt-vendime për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e tyre;
l. Ndjek kthimin e përgjigjeve në kohë në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
m. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

34.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të integrimit në BE dhe projekteve të huaja janë:**

a. Merret me aplikimin e projekteve nga thirrjet e identifikuara, nga programet e BE-së;
b. Ndjek procesin e aplikimit dhe implementimit të projekteve duke menaxhuar çdo fazë të tij;
c. Menaxhimin e problematikave, ndryshimeve të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë;
d. Bashkëpunimi dhe organizimi i aktiviteteve dhe projekteve të ndryshme me organizatat bashkëpunuese;
e. Përfaqësimi i Bashkisë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e implementimit të projekteve;
f. Organizimi dhe monitorimi i aktiviteteve të ndryshme përgjatë gjithë vitit në lidhje me projektet dhe aktivitetet për Bashkimin Evropian;
g. Mban protokollin e brendshëm të shkresave;
h. Ndjekja e kthim përgjigjeve në kohë në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
i. Bën përkthimin e çdo dokumentacioni, aplikimi projekti, emaili, etj;
j. Përpilon mesazhe urimi për ambasadat për festat e tyre kombëtare;
k. Ndihmon në axhendën dhe menaxhimin e aktiviteteve;
l. Mban minutat e takimeve;
m. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

34.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të zhvillimit ekonomik**

a. Koordinon dhe mbështet procesin e hartimit dhe monitorimit të planifikimit strategjik;

b. Koordinon dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorit që lidhen me planifikimin strategjik dhe përmirësimin e klimës së biznesit;
c. Koordinon, bashkëpunon dhe ndjek realizimin e detyrave për specialistët;
d. Koordinon planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre;
e. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo ZëvendësKryetaret e Bashkisë apo drejtori;
f. Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit ekonomik;
g. Bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave dhe zhvillimin e aktiviteteve, sipas rasteve të paraqitura;
h. Asiston në negocimet ndërmjet partnerëve për projekte të përbashkëta, koordinon dhe përgatit materiale teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin e vet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë në varësi të fushës së projektit.

34.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për planifikimin strategjik, diasporës, migracionit dhe promovimit të investimeve janë**

a. Kryhen analiza dhe studime për fusha të zhvillimit ekonomik dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
b. Organizon sistemin dhe administrimin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
c. Organizon dhe merr pjesë në aktivitete, brenda dhe jashtë vendit për forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptar;
d. Informon të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve;
e. Shpërndan informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në Bashki;
f. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zv/Kryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë.

34.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për promovimin e zhvillimit ekonomik lokal dhe përmirësimin e klimës së biznesit janë**

a. Mbështet procesin për krijimin e partneriteteve me komunitetin, për të zhvilluar dhe promovuar mundësitë e zhvillimit të sektorëve të ndryshëm të biznesit;
b. Bashkëpunon me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin;
c. Mbështet pjesëmarrjen e Bashkisë Kamëz në rrjetin e zhvillimit me qytete dhe rajone të tjera;

d. Është përgjegjës për procesin e hartimit të një strategjie komunikimi për promovimin dhe zhvillimin e biznesit;
e. Merr pjesë në panaire lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e potencialeve, burimeve dhe planeve të zhvillimit të Bashkisë Kamëz;
f. Kontribuon në hartimin e programeve të komunikimit për promovimin dhe zhvillimin e biznesit dhe bashkëpunon me sektorët e tjerë, për të promovuar mundësi të ndryshme zhvillimi (turizëm, art, punime artizanale);
g. Kontribuon në përgatitjen e broshurave dhe materialeve të tjera promocionale;
h. Identifikon dhe harton një bazë të dhënash për të gjitha pronat publike dhe private, me synim zhvillimin ekonomik në bashkëpunim me drejtoritë e Bashkisë Kamëz;
i. Ndjekja e kthim përgjigjeve në kohë, në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
j. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zv/Kryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

## NENI 35
## DREJTORIA E STREHIMIT DHE EMERGJENCAVE CIVILE

**Misioni**

35.1 Drejtoria e Emergjencave Civile dhe Strehimit ka si mision mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat e duhura parandaluese dhe masa konkrete për minimizimin e pasojave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së strehimit dhe emergjencave civile**

35.2 Drejtoria e Emergjencave Civile dhe Strehimit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me strehimin e kategorive në nevojë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

35.3 Drejtoria është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve që synojnë zbutjen e problemit të strehimit në të gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës. Administron çështje që lidhen me strehimin dhe trajtimin e kategorive në nevojë, sipas programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit. Gjithashtu është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të

fushës përkatëse ku vepron si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**Baza ligjore**

35.4 Ligji nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", ligji nr. 45, datë 18.07.2019 "Për Mbrojtjen Civile, VKM nr. 329, datë 16.05.2012 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës financiare", ligji nr. 22/2018 "Për Strehimin Social" i ndryshuar, si dhe VKM-të e dala në bazë dhe për zbatim të tyre.

35.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së strehimit dhe emergjencave civile**

a. Është përgjegjës për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve që synojnë zbutjen e problemit të strehimit në të gjithë territorin e Bashkisë, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës;
b. Është përgjegjës gjithashtu për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë për sektorin e emergjencave në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës;
c. Ndjek me përpikmëri detyrat dhe përgjegjësitë sipas platformës së punës, organizon dhe menaxhon të gjithë aktivitetin e drejtorisë;
d. Merr pjesë në komisionet e strehimit, shqyrton kërkesat së bashku me komisionin dhe vlerëson prioritetet;
e. Të shqyrtojë dokumentacionin e ngarkuar në sistem nga vlerësuesi, aplikuesi dhe përgjegjesi sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social" të ndryshuar, i të gjithë aplikanteve sipas programeve që zbatohen në Drejtorinë e Strehimit, në sistemin online të Banesave Sociale;
f. Harton planet mujore dhe afatgjata;
g. Përgatit informacione periodike mbi punën që bëhet në drejtori;
h. Organizon punën për përgatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse;
i. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të zyrës, ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjerë;
j. Mban lidhje direkte me të gjithë sektorët e tjerë të Bashkisë, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara, trajton kërkesat dhe ankesat drejtuar drejtorisë;
k. Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa;
l. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë;

m. I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë;
n. Raporton tek eprori direkt për realizimin e detyrave.

**Sektori i Emergjencave Civile**

35.6 Sektori i Emergjencave Civile mirëadministron çështje që lidhen me menaxhimin e rasteve të emergjencave civile dhe rastet kur evidentohen situata emergjente, duke marrë masat konkrete parandaluese për minimizimin e pasojave. Gjithashtu, Drejtoria e Emergjencave Civile është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës. Kjo drejtori përbëhet nga:

a. Përgjegjësi i sektorit
b. Specialist i emergjencave civile
c. Specialist jurist i emergjencave civile

35.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të emergjencave civile:**

a. Përgjegjësi i Emergjencave Civile, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të drejtorisë për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
b. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në Bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
c. Eshtë përgjegjës për parapërgatitjen, planifikimin dhe operacionet ndaj situatave emergjente që ndodhin në territorrin e Bashkisë;
d. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
e. Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në Bashki dhe njofton në qark:
ë. Cakton drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e Bashkisë:
f. Bashkërendon punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
g. Kontribuon në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera:
gj. Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

h. Kontribuon në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale;
i. Ndjek zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
j. Ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
k. Propozon miratimin e kërkesës për ndihmë në Bashkitë fqinje ose në qark, nëse është e nevojshme;
l. Përgatit analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në Bashki;
ll. Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qëndror;
m. Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik;
n. Bashkëpunon sistematikisht me zyrën e emergjencave pranë prefekturës dhe me M.Z.SH për çdo shfaqje rreziku;
nj. Bashkëpunon me M.Z.SH mbi kontrollin e vazhdueshëm periodik për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri, mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera në biznese, institucione publike dhe banesa;
o. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve dhe bashkërendon punët me sektorët e tjerë të Bashkisë;
p. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët përcakton zgjidhjet e mundshme duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;
q. Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit;
r. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
s. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit;
t. Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse;
u. Drejton analizat e punës së sektorit dhe harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij;
v. Merr pjesë në komisionet e vlerësimit të dëmit në raste të ndryshme fatkeqësish natyrore dhe përgjigjet para eprorit direkt dhe Kryetarit për çdo detyrë që i është ngarkuar.

35.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të emergjencave civile:**

a. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile;
b. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
c. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;

d. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton atë ose në të kundert jep vërejtjet për përmirësimin, korigjimin, ndryshimin e tij;
e. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
f. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
g. Kontrollon, asiston dhe drejton punën në grupe, për hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve;
h. Raporton në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
i. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave, ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
j. Merr pjesë në grupet e verifikimit dhe vlerësimit të dëmeve;
k. Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë;
l. Administron dhe përditëson sistemin e informacionit;
m. Raporton të dhënave tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori duke i përpunuar dhe hedhur në formatin elektronik për secilin rast dëmtimi;
n. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

35.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialist jurist të sektorit të emergjencave civile**

a. Trajton dhe zgjidh. brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve pranë One Stop Shop, drejtuar drejtorisë apo të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe zv. Kryetarët;
b. Të konceptojë shkresa në lidhje me procedurat për emergjencat civile;
c. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile;
d. Harton projektvendimet për dhënie ndihme financiare për rastet e dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore;
e. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
f. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
g. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit;
h. Raporton në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;

i. Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë;
j. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

**Sektori i Strehimit**

35.10 Sektori i Programeve të Strehimit është përgjegjës për shqyrtimin e dokumentacionit të aplikimeve për programet e strehimit, nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit deri tek momenti i miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, të cilat përbëhen nga:

a. Përgjegjësi i Sektorit
b. Specialist Strehimi
c. Specialist Jurist Strehimi

35.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të strehimit**

a. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore;
b. Rikthim për shqyrtim dhe vlerësim sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social", aplikimet sipas programeve që zbatohen në drejtorinë e strehimit, në sistemin online "Banesat Sociale" në rolin "përgjegjës" në sistemin online të banesave sociale;
c. Monitoron programet sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social";
d. Mban korespondencë të vazhdueshme me degën e Entit Kombëtar të Banesave;
e. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak apo Komisionin e strehimit;
f. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban, në kuadër të trajtimit të problemeve të strehimit;
g. Mban lidhje me organizata dhe Institucione të huaja që merren me problemet e strehimit si dhe ndjek realizimin e këtyre programeve me këto organizma;
h. Përgjegjësi mban një regjistër database në formatin excel për çdo familje që dëmtohet nga fatkeqësia natyrore duke sqaruar gjendjen, listën e dokumentacionit që nevojitet si dhe ndihmën financiare që duhet të akordohet së bashku me procesverbalet që duhet të hartohen në kuadër të legjislacionit në fuqi;
i. Përgatit projekt vendime për Këshillin Bashkiak;
j. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

35.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të strehimit**

a. Të marrë dhe të ruajë kërkesat e qytetarëve që kanë aplikuar gjatë kësaj periudhe sipas klasifikimit të tyre duke i arkivuar dhe ruajtur në formatin e përcaktuar;

b. Të marrë në dorëzim kërkesat e qytetarëve duke respektuar të gjithë procedurën e aplikimit në mënyrë transparente për t'u ardhur në ndihmë komunitetit;
c. Të konceptojë shkresa në lidhje me procedurat për strehimin social;
d. Të kalojë për shqyrtim dosjet e kontrolluara nga drejtori dhe përgjegjësi sektorit pranë Komisionit të Vlerësimit, të gjitha dosjet e përfituesve të programit që zbatohen në Drejtorinë e Strehimit sipas ligjit nr. 22/2018 "Për strehimin social";
e. Të zbatojë me përpikmëri dhe në mënyrë efektive profesionale të lartë të gjitha detyrat e ngarkuara;
f. Të përgatisë dosjet për shqyrtim pranë përgjegjësit të sektorit të strehimit në mënyrë të rregullt;
g. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore;
h. Monitoron programet sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social";
i. Mban korrespondence të vazhdushme me degen e Entit Kombëtar të Banesave;
j. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e kredive te buta, subvencionimi qirasë si dhe program i përmirësimit të kushteve ekzistuese për komunitete të varfëra dhe të pafavorizuara;
k. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
l. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
m. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit;
n. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve pranë One Stop Shop si dhe aplikimet online drejtuar drejtorisë, apo të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe zv. Kryetarët.

35.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist të sektorit të strehimit**

a. Të marrë dhe të ruajë kërkesat e qytetarëve që kanë aplikuar gjatë kësaj periudhe sipas klasifikimit të tyre, duke i arkivuar dhe ruajtur në formatin e përcaktuar;
b. Të marrë në dorëzim kërkesat e qytetarëve duke respektuar të gjithë procedurën e aplikimit në mënyrë transparente për t'u ardhur në ndihmë komunitetit;
c. Të konceptojë shkresa në lidhje me procedurat për strehimin social;
d. Të kalojë për shqyrtim dosjet e kontrolluara nga drejtori dhe përgjegjësi sektorit pranë Komisionit të Vlerësimit, si dhe të gjitha dosjet e përfituesve të programit që zbatohen në drejtorinë e strehimit sipas ligjit nr. 22/2018 "Për strehimin social"
e. Të zbatojë me përpikmëri dhe në mënyrë efektive profesionale të lartë të gjitha detyrat e

ngarkuara;

f. Të përgatisë dosjet për shqyrtim pranë përgjegjësit të sektorit të strehimit në mënyrë të rregullt;
g. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore;
h. Monitoron programet sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social";
i. Mban korrespondencë të vazhdushme me degën e Entit Kombëtar të Banesave;
j. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban kur duhet për programin e kredive te buta, subvencionimi qirasë si dhe programi i përmiresimit të kushteve ekzistuese për komunitete te varfëra dhe të pafavorizuara;
k. Të shqyrtoje sipas ligjit nr. 22/2018 "Për Strehimin Social", aplikimet sipas programeve që zbatohen në drejtorinë e strehimit, në sistemin online "Banesat Sociale" në rolin "vlerësues" në sistemin online të banesave sociale;
l. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
m. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
n. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit;
o. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve pranë One Stop Shop, si dhe aplikimet online drejtuar drejtorisë apo të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe zv. Kryetarët;
p. Ka rol në përzgjedhjen e saktë sipas përcaktimeve ligjore të aplikuesve që kanë aplikuar në sistemin online "Banesat Sociale", për gjitha programet e strehimit social duke luajtur një rol në përzgjedhjen dhe shpalljen e fituesve dhe për të arritur rezultate të suksesshme në punë;
q. Harton projektvendime të ndryshme që kanë të bëjnë me programet e Strehimit Social.

## NENI 36
## INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT (IVMT)

**Misioni**

36.1 Misioni i IVMT-së, në përputhje me ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007, "Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme", i ndryshuar, është të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e

kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, të decentralizimit dhe subsidiaritetit, në terrritorin e Bashkisë Kamëz.

**Objektivat**

36.2 Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficent të administratës së inspektoriatit;

36.3 Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes;

36.4 Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të inspektoriatit.

**Baza ligjore**

36.5 Ligji nr. 107, datë 31.07.2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar; Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit", i ndryshuar; Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë"; Ligji nr. 112, datë 15.10.2015 "Për inspektimin financiar publik"; Ligji nr. 9482, datë 06.02.2006 "Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje", me ndryshime: Ligji nr. 10 237, datë 18.2.2010, "Për sigurinë dhe shëndetin në punë", i ndryshuar; Ligji nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"; Ligj nr. 68/2014 "Për mbrojtjen e biodiversitetit"; Ligji nr. 10431, datë 09.06.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit"; Ligj nr. 10448, datë 14.07.2011 "Për lejet e mjedisit"; Ligji nr. 10279, datë 20.05.2010 "Për Kundravajtjet Administrative"; Ligji nr. 9780, datë 16.7.2007 "Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme", i ndryshuar, VKM nr. 867, datë 10.12.2014 "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore"; VKM nr. 408, datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit" i ndryshuar; VKM nr. 671, datë 29.07.2015 "Për miratimin e rregullores të planifikimit të territorit"; Vendim nr. 894, datë 4.11.2015 "Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga inspektorati kombëtar i mbrojtjes së territorit dhe ai i njësisë vendore".

36.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit**

a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Kamëz;

b. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IVMT;

c. Kontrolli i territorit për parandalimin dhe goditjen e paligjshmërisë në fushën e ndërtimit si dhe mbajtjen e procedurave ligjore në varësi të shkeljeve që evidentohen;

d. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
e. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Bashkisë Kamëz;
f. Përpilon planin mujor të punës për kontrollin e territorit administrativ të Bashkisë Kamëz;
g. Verifikon dhe kontrollon çdo procedurë (kërkesa/ankesa, si dhe konstatim në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuara me ligj;
h Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
i. Ndan punën për çdo punonjës;
j. Ndarja e territorit të Bashkisë Kamëz, për inspektorët në terren sipas zonave përkatëse;
k. Kryen ndjekjen e të gjithë ankesave që vijnë nga komuniteti dhe delegohen nga titullari për zbatimin e tyre;
l. Përfaqëson IMT në marrëdhënie me të tretët;
m. Verifikon, ndjek dhe firmos, kthim përgjigjet për shkresa që sjellin institucione të ndryshme, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme të qytetarëve që vijnë nga këta të fundit në formën e kërkesave dhe të ankesave;
n. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
o. Identifikimi i nevojave për bashkëpunim dhe koordinim të efektshëm me autoritetet kompetente, si psh. Policinë Bashkiake, IKMT;
p. Organizimi i takimeve periodike dhe koordinuese me autoritetet lokale për të diskutuar çështje të përbashkëta dhe për të koordinuar veprimet;
q. Përcaktimi i një protokolli për ndarjen e informacionit dhe koordinimin e veprimeve mes Bashkisë dhe autoriteteve të tjera;
r. Ndërtimi i një sistemi të përbashkët për shkëmbimin e informacionit dhe monitorimin e veprimeve të koordinuar;
s. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

36.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të kontrollit të terrenit janë:**

a. Përgatitja e një raporti të detajuar mbi shkeljet dhe problematikat aktuale;
b. Parandalimin, zbulimin dhe goditjen e veprimtarisë së paligjshme për çdo ndërtim pa leje ose në shkelje të kushteve të lejes së dhënë nga D.P.ZH.T sipas ligjeve në fuqi për urbanistikën;
c. Verifikon dhe kontrollon çdo procedurë (kërkesa/ankesa, si dhe konstatim në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuara me ligj.

36.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të zbatimit lejeve janë:**

a. Kontrollon dokumentacionin tekniko-ligjor, të gjithë subjekteve ndërtuese që operojnë brenda territorit të Bashkisë Kamëz;
b. Kërkon zbatimin e objekteve në terren, sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga autoriteti përkatës i planifikimit;
c. Kryen një apo më shumë kontrolle në të gjithë objektet në ndërtim;
d. Nxjerrjen e një evidence mbi lejet e ndërtimit të dhëna nga DPZHT;
e. Përcaktimi dhe evidentimi i afateve të detyrave për kërkesat e lejeve të ndërtimit në përputhje me legjislacionin dhe rregullat vendore;
f. Përgatitja dhe hartimi i planit të veprimit për çdo fazë të procesit të zbatimit të lejeve të ndërtimit duke përfshirë të gjitha detyrat specifike dhe afatet për secilën;
g. Sigurimi i monitorimit të vazhdueshëm të përparimit të punës në përputhje me afatet e përcaktuara;
h. Identifikimi dhe trajtimi i sfidave dhe pengesave që mund të shkaktojnë vonesa në kryerjen e detyrave;
i. Koordinimi dhe bashkëpunimi i ngushtë me palët e interesuara për të garantuar që detyrat të përmbushen brenda afateve të caktuara;
j. Përgatitja e raportimeve periodike.

36.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorëve sipas ndarjes së zonave, në bazë të urdhrit të punës janë:**

a. Ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
b. Kryejnë kontrolle në territorin administrativ të Bashkisë Kamëz në bazë të planit mujor, si dhe në bazë të njoftimeve të marra nga institucionet qëndrore dhe ato vendore, subjekteve fizike, private etj.;
c. Inspektori ka të drejtë të hyjë dhe të ushtrojë kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi;
d. Inspektori bën inspektime për punime/ndërtim me apo pa leje përkatëse ose në tejkalim të lejes;
e. Mban procesverbal për pasqyrimin e gjendjes aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues;
f. Ka të drejtë të kërkojnë zbatimin e objektit në terren sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga autoritetet përgjegjëse, si dhe të kontrollojë dosjen me dokumentacionin teknik e ligjor të objektit;
g. Kontrollojnë dhe verifikojnë në terren ankesat e ndryshme që vijnë nga komuniteti dhe delegohen nga titullari për zbatimin e tyre;

h. Kontrollojnë dhe verifikojnë në terren (kërkesë/ankesat, si dhe konstatojnë në terren) duke respektuar afatet e parashikuara me ligj, si dhe bëjnë relacion shpjegues në lidhje me verifikimet dhe kontrollet e ushtruara;
i. Ndjekje në terren e situatës ndërtimore për parandalimin e ndërtimeve pa leje dhe mbajtjen e procedurave ligjore ndaj tyre;
j. Përfshijnë në kontrollin e tyre prishjen e një ndërtimi ekzistues, ndërtimin apo punimet për ndërtimin e një objekti të ri, rikonstruksionin e objektit, riparimin e objektit, infrastrukturën tokësore e nëntokësore, si dhe punimet/ndërtimet, që paraqesin rrezik shembjeje, me pasoja për jetën dhe shëndetin e njerëzve dhe mbi pasurinë e të tretëve;
k. Ushtrojnë përgjegjësitë ligjore për mbrojtjen e mjedisit përmes inspektimeve në terren përgjatë rrjedhës së lumenjve si dhe vendeve të pamiratuara për hedhje mbetjesh, si dhe marrjen e masave ndaj çdo subjekti fizik ose juridik që ndotin mjedisin;
l. Me autorizim nga kryeinspektori, përfaqësojnë Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çështje gjyqësore në të cilat IMT është palë, në bashkëpunim dhe bashkërendim me Drejtorinë Juridike, Bashkia Kamëz;
m. Përgatisin kthim përgjigje të shkresave të institucioneve qëndrore dhe atyre vendore si dhe ankesave të qytetarëve;
n. Raportojnë te kryeinspektori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

36.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit juristit**

a. Dhënie e konsulencës juridike në përmbushjen e detyrave që i përkasin sektorit;
b. Sipas porosive të kryeinspektorit përpilon shkresat të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të IMT-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
c. Kthim përgjigje për shkresa që sjellin institucione të ndryshme, në bazë të verifikimeve dhe relacionit shoqërues të inspektorëve sipas ndarjes së zonave përkatëse, si dhe për zgjidhjen e problemeve të ndryshme të qytetarëve që vijnë nga këta të fundit në formën e kërkesave/ankesave, shkresore ose nga portali i bashkëqeverisjes përmes e-mail-it zyrtar të IMT-së Bashkia Kamëz.
d. Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqëson Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çështje gjyqësore në të cilat, IMT është palë, në bashkëpunim dhe bashkërendim me Drejtorinë Juridike, Bashkia Kamëz;
e. Raportim tek kryeinspektori për detyrat e realizuara;
f. Përgatitja e prapësimeve, konkluzioneve përfundimtare, akteve të tjera administrative, autorizimeve dhe ankimimeve.

## NENI 37
## DREJTORIA E FINANCËS DHE KONTABILITETIT

**Misioni**

37.1 Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në proçesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të administratës së Bashkisë Kamëz. Si dhe realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të Bashkisë qendër dhe institucioneve të varësisë.

**Objektivat**

37.2 **Objektivat e drejtorisë së financës dhe kontabilitetit janë:**

a. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare;
b. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, ndërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi;
c. Realizimi në një kohë sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
d. Hartimi i projekt-buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura;
e. Mbikëqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv;
f. Monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të Bashkisë dhe institucioneve të varësisë.

37.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së financës dhe kontabilitetit:**

a. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, rritjes së profesionalizmit dhe të transparencës;
b. Harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare për Bashkinë (nivelin e njësisë shpenzuese të administratës së Bashkisë Kamëz), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërine dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;
c. Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e regjistrit të riskut, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik realizimin e objektivave;
d. Menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave, veprimtarinë ekonomiko-financiare të Bashkisë në mbështetje të akteve ligjore e nënligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko-financiarë të kësaj veprimtarie;

e. Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
f. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për strukturat e Bashkisë dhe titullarët;
g. Merr masa për njohjen, zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit që lidhet me drejtorinë dhe raporton e përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë përpara Kryetarit të Bashkisë;
h. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtorët e drejtorive të tjera në Bashki, për problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së drejtorisë, për menaxhimin e riskut, me strukturat përkatëse në Bashki dhe institucionet e varësisë;
i. Bashkëpunon me drejtorinë e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton listë pagesat e punonjësve;
j. Mban kontakte me drejtorinë e thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve;
k. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike si pjesë e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
l. Përgatit raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
m. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
n. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
o. Monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit;
p. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde;
q. Hartimi i programit buxhetor afatmesëm të Bashkisë si dhe hartimi i buxhetit vjetor të Bashkisë;
r. Përcaktimi i të drejtave dhe detyrave te NJSH lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor, mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe vendimit të këshillit Bashkiak për buxhetin;
s. Procedura e miratimit, të çeljeve mujore të fondeve të njësive shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga këshilli Bashkiak;
t. Kontrolli i përputhshmërisë së planeve të njësive të miratuara dhe fondet e akorduara nga këshilli Bashkiak I Bashkisë Kamzes dhe buxheti i shtetit;
u. Përpunimi i të dhënave të paraqitura nga njësitë shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitja e evidencave mujore, vjetore, mbi raportimin e realizimit të buxhetit të Bashkisë;

v. Mbledhja e raportimeve vjetore të njësive shpenzuese dhe hartimi i aktrakordimeve përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga Bashkia Kamëz gjatë vitit buxhetor, për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të njësive shpenzuese gjatë vitit ushtrimor.

**Baza ligjore**

37.4 Kjo drejtori veprimtarinë e saj e mbështet mbi Ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore" Ligjin nr. 68/2017 "Për Financat e Qeverisjes vendore"; Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjin nr. 25, datë 10.05.2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare"; Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqiperisë"; Udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik".

37.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së financës dhe kontabilitetit janë:**

a. Është nëpunës zbatues i Bashkisë Kamëz;
b. Garanton para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;
c. Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të rriskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
d. Pranon ose jo dokumentacionin. bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
e. Garanton mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave. kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve. si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
f. Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
g. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesës nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues;
h. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës;
i. Organizon grupe pune të brendshme me specialistë të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë (verifikime apo kontrolle të ndryshme);

j. Është person kontakt për shpenzimet me të tretët dhe ndjekë veprimtarinë finaciare vjetore me to dhe merr kompeteca të deleguara nga titullarët dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
k. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
l. Përgatit në afat pasqyrat financiare të Bashkisë dhe harton planin strategjik dhe vjetor të drejtorisë;
m. Informon direkt Kryetarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit;
n. Paraqet te Kryetari për miratim të gjitha projektet për në këshillin e Bashkisë që kanë natyrë financiare;
o. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt – buxhetit në bazë të ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve;
p. Ndjek realizimin e shpenzimeve mbi përdorimin e fondeve për Bashkinë qendër dhe institucionet e varësisë si dhe përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet nëpërmjet eprorit në këshillin e Bashkisë;
q. Koordinon punën me departamentet e tjera lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt Kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit financiar;
r. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
s. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për buxhetin e vitit në vijim dhe konsultimet me qytetarët për përparësitë e buxhetit;
t. Merr detyra nga eprorët konform strukturës së Bashkisë dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
u. Zbaton përgjegjësitë ligjore që ka drejtoria dhe ato të deleguara nga titullarët e Bashkisë që lidhen me problemet financiare që mbulon drejtoria;
v. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit:
w. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij, u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre në përputhje me detyrat funksionale;
x. Propozon masa administrative për punonjësit e varësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi:
y. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
z. Informon titullarin për realizimin e buxhetit të Bashkisë qendër dhe institucioneve të tjera të Bashkisë.

37.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të financës dhe kontabilitetit janë:**

a. Sektori i financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Kamëz, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;
b. Ndjek veprimet me thesarin (rakordimin e veprimeve mujore);
c. Ndjek mbarëvajtjen e punës në sistemin e thesarit AFMIS;
d. Administron dokumentacionin financiar;
e. Mbledh, regjistron dhe përpunon informacionin kontabël;
f. Përpunon informacionin financiar (evidencat mujore të ardhurave dhe shpenzimeve);
g. Përpunon informacionin për përgatitjen e pasqyrave financiare;
h. Përgatit publikimin e informacionit financiar;
i. Përllogarit pagat dhe sigurimet shoqërore të administrates së Bashkisë;
j. Kryen hedhjen periodike të sigurimeve shoqerore në sistemin e tatimeve;
k. Përgatit monitorimin 4 mujor të zbatimit të buxhetit në bashkëpunim me të gjithë drejtuesit e programeve dhe e dërgon në afatin ligjor në Ministrinë e Financave.

37.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të financës dhe kontabilitetit janë:**

a. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore ne fushën e financës dhe kontabilitetit;
b. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
c. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të kontabilitetit;
d. Mban ditarin e bankës duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë te bankës;
e. Kontrollon ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit;
f. Mban ditarin e te ardhurave duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë te bankës;
g. Kontrollon ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit;
h. Përgatit librat kontabël për mbylljen e llogarive të institucionit për vitin ushtrimor dhe bën rakordimin e evidencave kontabël me thesarin si për të ardhurat dhe shpenzimet;
i. Bën printimin e të gjithë ditarëve dhe llogarive të kontabilitetit për vitin ushtrimor;
j. Kontrollon ditarin e hyrjeve daljeve të arkës të regjistruar dhe përpunuar nga specialisti i kontabilitetit;

k. Kontrollon ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit te hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialistja e kontabilitetit;
l. Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve) të mbajtur nga llogaritarja;
m. Përgatit monitorimin 4 mujor të zbatimit të buxhetit në bashkëpunim me të gjitha drejtuesit e programeve dhe e dërgon në afatin ligjor në Ministrinë e Financave;
n. Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave në bankë (Fatura për arkëtim);
o. Harton listë pagesa të ndryshme, si dhe hedhjen në sitemin Afmis të urdhër shpenzimeve;
p. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë.

37.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të financës dhe kontabilitetit janë:**

a. Mban ditarin e hyrjeve e daljeve të arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të arkës; mban të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre;
b. Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave ne banke (Fatura për arkëtim);
c. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit;
d. Përpilon listëpagesat e punonjësve te arsimit ndihmes e parashkollor si dhe edukatoreve te çerdheve ne baze te listeprezencës;
e. Kryen hedhjen e sigurimeve shoqërore në sistemin e tatimeve;
f. Harton urdhër shpenzimet sipas programeve, bazuar në dokumentacionin bazë;
g. Kryen hedhjen e urdhër shpenzimeve në sistemin AFMIS;
h. Përpilon listëpagesat e PAK, NE, Fondi 6% si dhe rastet e veçanta;
i. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga drejtoria e personelit) bën hartimin e listë pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në baze të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
j. Përgatit listë – pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së Bashkisë, nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-site e tatimeve (DPT);

k. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raporteve mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e Bashkisë;
l. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të marra nga drejtoria e personelit dhe bën deklarimin elektronik, plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë;
m. Plotëson, kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit qe dalin ne pension, përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe jashtë vendit;
n. Përpilon listë pagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
o. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
p. Arkivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e drejtorisë së financës.

37.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të financës dhe buxhetit**

a. Sektori i financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Kamez, lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve te ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;
b. Ndjek procedurat me thesarin (rakordimin e veprimeve mujore);
c. Ndjek mbarevajtejen e punës sistemin e thesarit AFMIS;
d. Administron dokumentacionin financiar;
e. Mbledh, regjistron dhe përpunon informacionin kontabël;
f. Përllogarit pagat dhe sigurimet shoqërore të administratës së Bashkisë;
g. Kryen hedhjen periodike të sigurimeve shoqërore në sistemin e tatimeve;
h. Mledh dhe përpunon procesverbalet e dala nga dëgjesat publike për përgatitjen e PBA si dhe të buxhetit vjetor;
i. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për buxhetin e vitit në vijim, dhe konsultimet me qytetarët për përparësitë e buxhetit;
j. Përgatit projekt-vendimin e buxhetit vjetor e të PBA si dhe projekt vendime të ndryshme;
k. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
l. Arkivonsipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e drejtorisë së financës.

37.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës dhe buxhetit**

a. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore ne fushën e kontabilitetit e të menaxhimit financiar e të buxhetit;
b. Në kushtet e mbajtjes të një kontabiliteti të informatizuar, libri ditar, libri i madh dhe libra të tjerë zëvendësohen me dokumente informatike. Në këtë rast sigurohet shtypja e të dhënave për t'u parë në mënyrë vizuale dhe kushtet e tjera që garantojnë mbajtjen e rregullt të kontabilitetit;

c. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga Drejtoria e personelit) bën hartimin e listëpagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave te llogarive me shumat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
d. Përgatit listë – pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së Bashkisë;
e. Nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-site e tatimeve (DPT);
f. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e Bashkisë;
g. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të marra nga drejtoria e personelit dhe bën deklarimin elektronik, plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë;
h. Përgatit listëpagesat e bonusit të qerave, të këshilltareve etj;
i. Plotëson, kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension;
j. Përpilon listëpagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
k. Në bashkëpunim me drejtorinë e financës, përgjegjësi i buxhetit dhe aktorë të tjerë në njësi harton projekt-buxhetin vendor ku përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore:
l. Harton pasqyrat për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
m. Ndjek proçesin e zbatimit të buxhetit:
n. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet në varësi nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime;
o. Bën përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të Bashkisë dhe i shpërndan ato institucioneve;
p. Bën hedhjen e planeve mujore për zërat e ndryshme të buxhetit dhe të ardhurave, situacioneve të shpenzimeve të Bashkisë si dhe bën rakordimin e planeve;
q. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për buxhetin e vitit në vijim dhe konsultimet me qytetarët për përparësitë e buxhetit:
r. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit:
s. Ndjek proçedurat ligjore në rastin e një buxheti të rishikuar;
t. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
u. Arkivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e drejtorisë së financës dhe kontabilitetit.

37.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të financës dhe buxhetit janë:**

a. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve bën hartimin e listëpagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në baze të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
b. Përgatit listëpagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së Bashkisë, nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-site e tatimeve (DPT);
c. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e Bashkisë;
d. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të marra nga Drejtoria e Personelit dhe bën deklarimin elektronik;
e. Përgatit listëpagesat e bonusit të qerave, të këshilltarëve etj;
f. Harton urdhër shpenzimet sipas programeve, bazuar në dokumentacionin bazë;
g. Kryen hedhjen e urdhërshpenzimeve në sistemin AFMIS;
gj. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki;
h. Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialistët;
i. Në bazë të dokumentave hyrje-dalje të magazinës mban kartelat dyfishe të magazinës, plotëson ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve;
j. Bën lidhjen e dokumentave te magazinës, mban librin e magazinës, kartelat për çdo mall (pajisje ose material konsumi) në magazinë, kartelat për çdo punonjës për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim, mban evidencën e gjendjes së aktivëve;
k. Në kushtet e mbajtjes të një kontabiliteti të informatizuar, libri ditar, libri i madh dhe libra të tjerë zëvendësohen me dokumente informatike. Në këtë rast sigurohet shtypja e të dhënave për t'u parë në mënyrë vizuale dhe kushtet e tjera që garantojnë mbajtjen e rregullt të kontabilitetit;
l. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë, plotëson, kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension;
m. Përpilon listepagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
n. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
o. Harton borderonë e shpërblimeve të lindjeve sipas numrave të llogarive dhe dokumentave përkatës;
p. Harton pasqyrat për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
q. Ndjek proçesin e zbatimit të buxhetit;

r. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet në varësi nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime;
s. Bën përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të Bashkisë dhe i shpërndan ato institucioneve;
t. Bën hedhjen e planeve mujore për zërat e ndryshme të buxhetit dhe të ardhurave, situacioneve të shpenzimeve të Bashkisë si dhe bën rakordimin e planeve;
u. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për buxhetin e vitit në vijim dhe konsultimet me qytetarët për përparësitë e buxhetit;
v. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
w. Ndjek proçedurat ligjore në rastin e një buxheti të rishikuar;
x. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet qe i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
y. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet qe i kërkohen nga drejtori i drejtorisë, mban ditarin e pagave te punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e llogarive;
z. Arkivonsipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e drejtorisë së financës.

37.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit & arkëtarit**

a. Përgjigjet për bazën material që ka në ngarkim;
b. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;
c. Mban librin e magazinës dhe regjistron në kartela lëvizjet ditore;
d. Magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturen e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësia;
e. Rakordon në mënyrë periodike me specialistin përkatës në drejtorinë e financës;
f. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
g. Përgjigjet për ruajtjen dhe magazinimin sipas standarteve të mallrave e materialeve në magazinë;
h. Të kryejë shërbimin e arkëtimit dhe të pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësisë në bazë të mandate arkëtimit ose të mandatpagesës;
i. Mban librin e arkës si dhe bën regjistrimin kronologjik të mandat arkëtimeve dhe të pagesave;
j. Dorëzon dokumentat e arkës në zyrën e financës;

k. Bën rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave;
l. Bën rakordimet me gjendjen civile duke pasur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave;
m. Kryen veprimet me arshivën e Bashkisë për gjetjen e dokumentave;
n. Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcaktuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie.

## NENI 38
## DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE

### Misioni

38.1 Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale synon të garantojë, zgjerojë e konsolidojë shërbime komunitare të kujdesit shoqëror në përputhje me standartet kombëtare, për të përmirësuar jetën e çdo individi në situatë të pafavorshme, të përjashtuar ose në rrezik përjashtimi, duke siguruar mbrojtjen, përfshirjen, integrimin shoqëror të tyre me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.

### Objektivat

38.2 Objektivat janë:
a. Fuqizimi i strukturave dhe kapaciteteve të shërbimeve sociale;
b. Zhvillimi i sistemit të integruar dhe të organizuar të shërbimeve të kujdesit shoqëror për të mundësuar mirëqënien, pavarësinë dhe përfshirjen shoqërore të individëve dhe familjeve në nevojë;
c. Zgjerimi i hartës sociale në Bashkinë Kamëz;
d. Zbutja dhe lehtësimi i varfërisë;
e. Zhvillimi i komponentit parandalues të shërbimeve të kujdesit shoqëror.

### Baza ligjore

38.3 Ligj nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë"; Ligji nr. 57/2019 "Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë"; Ligji Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"; Ligji nr. 8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit"; Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 "Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik"; Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, "Statusi i invalidit"; Ligj nr. 18/2017 "Për të drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës"; Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e Jetimit"; Ligji nr. 47/2018 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"; Ligji "Për barazinë gjinore".

38.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së ndihmës ekonomike dhe çështjeve sociale**

a. Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale është përgjegjëse për çështje që lidhen me hartimin e politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social, nxitjes së punësimit, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.
b. Harton programe pune në mbështetje të aktiviteteve pranë qëndrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike.
c. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brëndshëm për përgatitjen e administrimi teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave të shtresave të marxhinalizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë në marrëdhëniet familjare) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim;

38.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së ndihmës ekonomike dhe çështjeve sociale**

a. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe shpërndan korrespondencën përkatëse;
b. Është përgjegjës për përdorimin me efiktivitet të fondeve të Paaftësisë dhe Ndihmës Ekonomike dhe realizimin e tyre në kohë duke zbatuar parimin e transparencës e të Ligjshmërisë;
c. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punët sipas afateve dhe detyrave të ngarkuara për sektorët/zyrat e vendosura në Njësitë Administrative dhe Lagjet Administrative pranë Bashkisë;
d. Monitoron realizimin e detyrave funksionale me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e shërbimeve sociale dhe reduktimin e problemeve social-ekonomike;
e. Harton projekt-vendime për veprimtarinë që mbulon drejtoria për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
f. Bën llogaritjen e programimit të fondeve si dhe akt-rakordimet mujore deri në çeljen e tij si dhe përpilon 2 herë në vit projekt-buxhetin, dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tij.
g. Përgatit plan javor, mujor dhe vjetor për drejtorinë dhe raporton te Kryetari mbi ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës;
h. Verifikon procedurat e ndjekura, kontrollon dhe firmos informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur nga punonjësit e drejtorisë;
i. Koordinon punën me institucionet përgjegjëse dhe OJF-të në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të shërbimeve të ofruara;
j. Bën vlerësime periodike pune për punonjësit që ka në varësi dhe kërkon nga ato realizimin e detyrave funksionale të tyre sipas përshkrimit të punës për cdo sektor, zyrë apo vend

pune;

k. Realizon koordinimin e mbështetjes për individët e familjet në nevojë, si dhe mbështet proçesin e referimit te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm;
l. Monitoron proçesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
m. Bën pritje të qytetarëve për cdo paqartësi apo pretendim të tyre.

38.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të ndihmës ekonomike**

a. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
b. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
c. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
d. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
e. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
g. Organizon dhe administron punën në sektorin e ndihmës ekonomike;
h. Përpilon dhe ndjek zbatimin e planeve të punës mujore dhe realizimin e misionit të këtij sektori;
i. Përpilon kërkesat për fondin e bllok–skemës së ndihmës ekonomike dhe paaftësisë;
j. Dërgon nëpërmjet regjistrit elektronik kombëtar listën e plotë të familjeve/individeve në nevojë nën juridiksionin e Bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Sherbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike;
k. Angazhohet plotësisht për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
l. Kryen detyra të tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore, për një punë sa më efikase dhe në shërbim të komunitetit;
m. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevoje, të cilat janë në moshë aktive;

n. Mban korespodencë shkresore dhe elektronike me DRSHSSH, Zyrën e Punës, Drejtorinë e Financës në Bashki, me zyrën e shërbimit postar si dhe instuticionet e tjera sipas problematikave që paraqiten;
o. Përpilon 2 herë në vit projekt-buxhetin dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tij.

38.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të ndihmës ekonomike**

a. Të identifikojnë familjet dhe individët në nevojë;
b. Të plotësojnë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
c. Të verifikojnë nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
d. Të paraqesin pranë srukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki nëpërmjet regjistrit elektronik kombëtar listën e familjeve /individëve;
e. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vleresimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
f. Të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë drejtorisë rajonale të shërbimit social shtetëror;
g. Të evidentojnë dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën "a", të nenit 11, të këtij ligji. të kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj, të informojnë strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucionet të tjera. si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
h. Të ndërpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me gërmën "a", të nenit 11, të këtij ligji. në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjese të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal;
i. Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
j. Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e vetëqeverisjes vendore;
k. Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t`i raportojnë ato pranë Bashkisë;
l. Të bashkërëndojnë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore;
m. Të informojnë dhe të udhëzojnë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesën e aftesisë së kufizuar , me anë të fushatave të ndryshme informuese;

n. Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit në njësinë e vetëqeverisjes vendore, për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të ligjit nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë";
o. Të adresojnë rastet e individëve/familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

38.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të PAK**

a. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
b. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
c. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
d. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
e. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
g. Organizon dhe administron punën në sektorin e PAK;
h. Përpilon dhe ndjek zbatimin e planeve të punës mujore dhe realizimin e misionit të këtij sektori;
i. Përpilon kërkesat për fondin e bllok-skemës së paaftësisë;
j. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore për riintegrimin social të personave me aftësi të kufizuar;
k. Mban korrespodencë shkresore dhe elektronike me DRSHSSH, KMCAP si dhe institucione të tjera sipas problematikës;
l. Paraqesin listën e përmbledhur për të gjitha njësitë dhe lagjet administrative të Bashkisë për përfituesit të pagesës e aftësisë së kufizuar dhe invalidët e punës, në bazë të vërtetimeve të vendimeve, të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
m. Harton projekt-buxhetin 2 herë në vit mbi fondin e paaftësisë dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.

38.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të PAK**

a. Të identifikojnë individët me probleme shëndetësore dhe t'i orientoje ato për përfitimin e kempit;
b. Të hedhë të dhënat në regjistrin elektronik kombëtar të PAK;
c. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki, listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vleresimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi:
d. Të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
e. Të evidentojnë dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën "a", të nenit 11, të këtij ligji, të kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj, të informojnë strukturat përgjegjësë të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucionet të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
f. Të ndërpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me germen a, të nenit 11, të këtij ligji, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjese të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal:
g. Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
h. Të hartojnë evidencat çdo dy muaj për personat me aftësi të kufizuar;
i. Të informojnë dhe të udhëzojnë komunitetet lidhur me pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese:
j. Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror, për kategoritë përfituese të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të ligjit nr. 121/2016, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë":
k. Të adresojnë rastet e individëve/familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

38.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë të sektorit të mbrojtjes së fëmijëve dhe barazisë gjinore**

a. Monitoron proçesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike si: policia, shëndetësia, institucionet arsimore, OJF-të në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si dhe të parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
b. Mban një database lidhur me të gjithë fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes të marra në GTN për të gjithë territorin e Bashkisë;

c. Organizon punën me specialistët e sektorit në përputhje me planin vjetor të punës së drejtorisë dhe merr masa që të sigurohen cilësia, sasia dhe realizimi në kohë i të gjitha detyrave të caktuara me ligj;
d. Raporton periodikisht pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e Bashkisë, njësive dhe lagjeve administrative përkatëse;
e. Realizon kordinimin ndërmjet institucioneve për mbrojtjen, rehabilitimin e viktimave dhe parandalimin e dhunës në familje.

38.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të mbrojtjes së fëmijëve dhe barazisë gjinore**

a. Menaxhon rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe planit individual të mbrojtjes deri në përfundimin e tyre;
b. Hedh informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse;
c. Identifikon në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
d. Realizon vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje sipas formateve të përcaktuara në ligj;
e. Kërkon mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe harton planin individual të mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
f. Informon drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe i propozon drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e planit individual të mbrojtjes, si dhe koordinon ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
g. Monitoron mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
h. Propozon ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
i. Merr pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
j. Mbështet punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative, për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje;

k. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në njësitë administrative të Bashkive, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar plan individual mbrojtjeje;
l. Ndërgjegjëson komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e Bashkisë.

38.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kordinatorit vendor të dhunës në familje**

a. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisiplinor, organizon takimet e këtij ekipi për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
b. Asiston dhe informon viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur;
c. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e urdhrit për masat paraprake të mbrojtjes së menjëhershme;
d. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;
e. Realizon vlerësim social-ekonomik në momentin që viktima vendoset në qendrën kombëtare të trajtimit të viktimave kundër dhunës në familje;
f. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit;
g. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor në sistemin ëëë.revalb.org, i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje;
h. Monitoron respektimin e urdhrave të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja;
i. Komunikon dhe ndan informacione në mënyrë të vazhdueshme me Sektorin e Barazisë Gjinore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale mbi zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Barazisë Gjinore, informacione sipas zhvillimeve të reja që ka Bashkia dhe kërkesave të veçanta për informacion nga MSHMS;
j. Informon dhe ndërgjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj;

k. Kryen rolin e ndërmjetësit/intermediator ndërmjet anëtarëve të mekanizmit, institucioneve të tjera, komunitetit përsa i përket zgjidhjes së çështjeve dhe rasteve të dhunës ndaj grave dhe vajzave, si dhe të japë informacion të plotë për viktimat e dhunës në familje për ti njohur ato me paketat ekzistuese për mbështetjen e shërbimeve që ekzistojnë në nivel vendor.

38.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të qendrës multifunksionale komunitare**

a. Përgatit raportin mujor/6 mujor/vjetor të punës së qendrës;
b. Raporton të dhëna e statistika të qendrës sipas kërkesave të Bashkisë;
c. Mbikëqyr stafin/ekipin multidisiplinar të qendrës për zbatimin e aktivitetit të përditshëm të punës me fëmijët në qendër;
d. Koordinon dhe organizon trajnime për ngritjen e kapaciteteve të prindërve të fëmijëve me aftësi të kufizuara për çështjet e aftësisë së kufizuar:
e. Merr pjesë në diskutimet e rasteve për të hartuar programin individual për secilin prej fëmijëve.

38.14 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit fizioterapist**

a. Fizioterapisti ka për detyrë të reduktojë defiçitet motorrike të lindura apo të fituara. Ata njohin mire anatominë dhe fiziologjinë e funksionimit të trupit të njeriut si edhe psikologjinë e moshave të ndryshme:
b. Në mënyrë të detajuar fizioterapisti vlerëson funksionimin e personit me aftësi të kufizuara duke observuar atë në situata të ndryshme si dhe në ushtrime tip;
c. Evidenton problemet e deformimeve të kyçeve, anësive, kolonës;
d. Përcakton tonusin muskular;
e. Vlerëson aftësinë për të qëndruar shtrirë, ulur apo në këmbë, aftësinë për të lëvizur, për të ecur, vrapuar, ngjitur shkallët, mënyrën e ngjitjes së tyre, etj:
f. Vlerëson aftësinë për të mbajtur ekuilibrin:
g. Aftësitë për të kryer koordinimet sy-dorë, dëgjim-lëvizje, lëvizje me lëvizje, etj;
h. Aftësitë për të mbajtur ritmin;
i. Organizon planin e punës me personat me aftësi të kufizuara në bashkëpunim të ngushtë me specialistë të tjerë të fushës si, terapistë okupacionalë, psikologë, etj;
j. Fizioterapisti plotëson raportin e nevojave motorrike si dhe planin e kujdesit;
k. Në punën në grup, fizioterapisti harton pjesë të PEI që ka lidhje me psikomotricitetin;
l. Ai vendos objektiva të qarta hap pas hapi në funksion të përmirësimit të motorrikës globale, fine, koordinimit, zbutjes së spazmave, qëndrimet në pozicionet normale, etj;
m. Përcakton ngarkesën ditore të ushtrimeve, mjetet që duhet të përdoren, vendi ku do të kryhet terapia, etj;
n. Implementon së bashku me asistent-fizioterapistin hap pas hapi programin e hartuar;

o. Fizioterapisti kryen proçedura të terapisë fizike dhe ofron shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve;
p. Fizioterapisti përpiqet të zbatoj normat e kodit etik për personat me aftësi të kufizuara, përdor fjalor të përshatshëm, të jetë i kujdesshëm gjatë ushtrimeve për të krijuar marrëdhënie të drejta bashkëpunimi;
q. Fizioterapisti mundohet të përdor teknika motivuese bashkëpunimi;
r. Ai ndërthur lojën dhe ushtrimet që ora të jetë sa më e këndëshme për ta;
s. Ai jep këshilla të vazhdueshme për trajtimin në familje, përdorimin e mjeteve ndihmëse, pozicionet trupore, qëndrimin në karrige, në shtrat, ngjitje dhe zbritje të shkallëve, vendosjen në tualet, etj;
t. Fizioterapisti i mëson kujdestarit edhe teknika të thjesha të terapisë që mund të aplikohen në familje në formë loje, gjatë ngrënies, orës së TV, etj.

38.15 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit logoped**

a. Logopedisti është një profesion i specializuar në parandalimin dhe trajtimin e çrregullimeve të të folurit dhe të komunikimit tek personat me aftësi të kufizuara, qofshin këta fëmijë apo adultë;
b. Veprimtaria e tyre shtrihet njëkohësisht në edukimin dhe riedukimin e problemeve që provokojnë çrregullime të zërit, artikulimit të fjalës dhe të të folurit, kryesisht te personat me aftësi të kufizuar. Logopedistët ndonjëherë duhet të ushtrojnë alternativa të tjera të komunikimit jo verbal, nëse ky i fundit është i pamundur të realizohet;
c. Aktivitetet më të shpeshta, përfshijnë hartimin e një programi të personalizuar rehabilitimi, përshtatjen e mjeteve ndihmëse (regjistrator, kompjuter, aparat fotografik, material didaktike). Ata bëjnë dhe konsultime me specialistë të tjerë (psikologë, pediatër zhvillimi, otorinolaringolog);
d. Vlerëson problemet në të folur dhe komunikim;
e. Vlerëson nivelin e dëgjimit dhe komunikimit;
f. Vlerëson nivelin e të kuptuarit nga fëmija të komandave apo mesazheve të thjeshta;
g. Observon kohën që fëmija kërkon për të komunikuar ose përgjigjur;
h. Observon problemet motorrike të gojës, gjuhës dhe faqeve;
i. Observon mënyrën se si fëmija bën kërkesa të ndryshme si dhe mënyrën si kundërshton apo revoltohet;
j. Vëzhgon cilësinë e të folurit, vendosjen e çrregullt të fonemave;
k. Vëzhgon problemet me nxjerrjen e zërit, intonacioni jo i rregullt, belbëzimi;
l. Vlerëson aftësinë e fëmijës për të kërkuar objekte të ndryshme;
m. Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar tinguj, rrokje apo fjalë;
n. Vlerëson përdorimin e gjuhës së trupit (gjestikulacioneve) të fëmijës;

o. Vlerëson aftësitë imituese të fëmijës në motorrikë globale, fine, bukofaciale, me objekte, etj;
p. Vlerëson marrëdhëniet ndërmjet nënës dhe fëmijës apo kujdestarit;
q. Vlerëson problemet e komunikimit;
r. Logopedisti bashkëpunon ngushtë me të gjithë profesionistët e ekipit multidisiplinar;
s. Merr pjesë në hartimin e PEI;
t. Implementon programet edukative;
u. Punon në mënyrë individuale me fëmijën;
v. Përdor terapi motorrike për gjuhën dhe faqet në rastet e paralizave;
w. Në rastin e fëmijëve me probleme gjuhësore të ndryshme, trajton përdorimin e fjalëve dhe fjalive me modelim dhe me regjistrator;
x. Në rastin e fëmijëve mutistë bashkëpunon ngushtë me psikologun dhe me familjen për nxitjen psikologjike të fëmijës;
y. Në fëmijët me belbëzim, puna e logopedistit ndërthuret me atë të psikologut për mësimin e teknikave relaksuese, ç'tensionuese, si dhe për rritjen e vetëbesimit.

38.16 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit psikolog klinik**

a. Psikologu është një nga anëtarët më të rëndësishëm të ekipit multidisiplinar. Ai është përgjegjës për shërbimet e ofruara në qendër për zhvillim dhe integrim. Duke e konceptuar punën me individin si të pandarë nga rrethi dhe komuniteti, funksionet dhe detyrat e psikologut në qendër janë të lidhura ngushtë si më poshtë:

- Vlerësime specifike të fushës;
- Kryen teste inteligjence për përcaktimin e koeficientit të inteligjencës;
- Kryen teste vizualo-motore për vlerësimin e aftësive shkollore;
- Bën teste psikologjike për persona me probleme emocionale;
- Psikologu punon në ekip për vlerësimin dhe hartimin e programeve;
- Diskuton me ekipin për problemet e përdoruesit të shërbimit;
- Ndan dhe diskuton me antarët e ekipit informacionin e nevojshëm;
- Diskuton për problemet psiko-emocionale, për probleme të sjelljes, si dhe qëndrimin që stafi duhet të mbaj ndaj tyre;
- Diskuton mbi aftësitë e përdoruesit në fusha të ndryshme;
- Jep mendimin në trajtimin e problemeve të ndryshme emocionale (frikëra, xhelozira, etj);
- Diskuton mbi sjelljet jo tipike të personit si: ritualet, obsesionet, stereotipitë apo çrregullimet e integritetit sensorial dhe qëndrimet ndaj tyre;
- Diskuton mbi pikat e forta të përdoruesit të shërbimit dhe stimulimin e tyre;
- Përcakton fushat e ndërhyrjes imediate;
- Merr pjesë në hartimin e raportit të vlerësimit të nevojave;
- Merr pjesë në hartimin e planit edukativ individual së bashku me ekipin multidisiplinar;

- Merr pjesë në rivlerësime;
- Jep mendime për ndërhyrjen me kujdestarin;
- Plotëson dokumentacionin individual të përdoruesit të shërbimit për problemet e mësipërme dhe e mirëmban atë;
- Ofron trajtimin terapeutik dhe psikoterapeutik për përdoruesit e shërbimit;
- Ofron teknika të trajtimit terapeutik për përdoruesit në bazë të PEI në fushën e kognicionit, të problemeve psikoemocionale dhe problemeve të sjelljes;
- Kryen këshillim psikologjik;
- Kryen mbështetje emocionale për përdorues që e kanë të nevojshme;
- Ndërhyn në situata të sjelljes ekstreme nga përdorues të ndryshëm;
- Jep teknika dhe terapi për modifikimin e sjelljeve jo të përshtatshme;
- Roli i psikologut me familjen e përdoruesit të shërbimit:
- Merr kontakte me kujdestarin dhe anëtarët e tjerë të familjes;
- Analizon çdo marrëdhënie të klientit me antarët e tjerë të familjes;
- Analizon marrëdhëniet e anëtarëve ndërmjet tyre duke analizuar ndikimin e tyre te përdoruesi;
- Vlerëson faktorë të tjerë familjar (abuzim, proteksion i tepërt, neglizhim) që mund të kenë ndikim në problemet e personave me aftësi të kufizuara;
- Vlerëson gjendjen psikoemocionale të kujdestarit;
- Udhëzon dhe informon kujdestarin për çdo problem të rëndësishëm të përdoruesit të shërbimit;
- Planifikon dhe realizon ndërhyrjen psiko-edukative në familje;
- Jep këshilla për kujdestarin me qëllim largimin e stresit, stigmës, etj;
- Jep mbështetje psiko-emocionale për të, duke krijuar grupe mbështetje me prindër me qëllim: uljen e nivelit të stresit, ndarje eksperiencash të përbashkëta, etj.

38.17 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit social**

a. Vendos marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, familjet dhe komunitetit për ruajtjen, zhvillimin dhe integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuar;
b. Mban çdo lidhje me familjen dhe e informon atë për rezultatet dhe nevojat e personave me aftësi të kufizuara gjatë shërbimeve në qendër;
c. Vlerëson gjendjen social-ekonomike, kushtet e banimit si dhe marrdhëniet sociale brenda dhe jashtë familjes, duke grumbulluar informacion për personat me aftësi të kufizuara;
d. Merr pjesë në diskutimet e rasteve duke ofruar vlerësimet e personave me aftësi të kufizuara dhe familjes së tij në aspektin psiko-social;
e. Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit multidisiplinar informacionin e nevojshëm për marrësin e shërbimit;

f. Gjatë punës në ekip, jep mendime mbi vlerësimin e nevojave në aspektin edukativ, shëndetësor dhe argëtues për personat me aftësi të kufizuara;
g. Në bashkëpunim me specialistë të tjerë dhe kujdestarët, programon planin e kujdesit për shërbime social-edukative dhe emocionale të personave me aftësi të kufizuara;
h. Ndihmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjes personale të personave me aftësi të kufizuara duke grumbulluar informacionin e duhur për ekuilibrin psiko-social;
i. Në qendrat për personat me aftësi të kufizuara, punonjësi social implementon programe të planit të kujdesit si: menaxhimin e sjelljeve të papërshtatshme, rritjen e kapaciteteve informative në fusha të ndryshme;
j. Organizon dhe drejton tema sociale të rëndësishme për këtë target grup me problematika të tërheqjes dhe pjesmarrje aktive të personave me aftësi të kufizuar;
k. Ndihmojnë personat me aftësi të kufizuara të eksplorojnë interesat e tyre, të zhvillojnë talentet dhe pavarësinë, të rrisin vetë-vlerësimin dhe të mësojnë si të sillen me të tjerët në situata të ndryshme;
l. Organizon dhe menaxhon aktivitete argëtuese që nxisin zhvillimin fizik, emocional, intelektual dhe social të personave me aftësi të kufizuara, si brenda insitucionit dhe jashtë tij;
m. Krijon rrjetin e mbështetjes për personat me aftësi të kufizuara në komunitet duke vendosur marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, qendrave të tjera simotra, kopshteve dhe shkollave të komunitetit, Njësisë Bashkiake, Shërbimit Social Shtetëror, apo dhe organizatave simotra brenda vendit që operojnë në të njëjtën fushë, etj;
n. Interesohet për personat me aftësi të kufizuara nëse frekuenton kopshte, shkolla, duke ndjekur ecurinë e tyre në mënyrë të rregullt dhe periodike.

38.18 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të informacionit dhe pritjes**

a. Mban kontaktet me prindërit për të komunikuar mbi orarin apo paqartësi;
b. Menaxhon faqen zyrtare në facebook të qendrës;
c. Plotëson regjistrin për fëmijët që futen dhe dalin nga qendra.

38.19 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit**

a. Monitoron proçesin e identifikimit dhe të verifikimit të individëve që kanë nevojë për shërbime duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike si: policia, shëndetësia, OJF-të që ofrojnë shërbime për individët në nevojë dhe grupet e margjinalizuara;
b. Mbështet punonjësin e mbrojtjes së fëmijëve në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për shërbime;
c. Mbështet punonjësin social në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të indivdëve në nevojë për shërbime;

d. Mbështet administratorin shoqëror në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të individëve në nevojë për shërbime;
e. Mban një database lidhur me të gjithë individët në nevojë për shërbime për të gjithë territorin e Bashkisë;
f. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e individëve në nevojë për shërbime për të cilët është hartuar Plan Individual Mbështetjeje dhe Përkujdesjeje;
g. Mbështet proçesin e informimit dhe këshillimit publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla;
h. Realizon koordinimin e mbështetjes për individët e familjet në nevojë, si dhe mbështet proçesin e referimit te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.

38.20 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit social të NJVNR-së**

a. Identifikimi i rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë;
b. Vlerësimi fillestar i nevojave dhe i nivelit të rriskut për individët në nevojë;
c. Informimi dhe këshillimi publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim;
d. Këshillimi për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor;
e. Këshillimi për punësim, informimi për pagesat sociale në të holla:
f. Hartimi i planit individual për përkujdes dhe mbështetje:
g. Bashkërendimi i mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë dhe referimi te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm;
h. Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ, për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit:
i. Mbikëqyrja në vazhdim e ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimi mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar;
j. Hedhja e të dhënave përkatëse për njësinë administrative, në varësi të Bashkisë, në Regjistrin Elektronik Kombëtar.

38.21 **Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit shoqëror, njësia e vlerësimit të nevojave dhe referimit**

a. Administron dhe monitoron ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar të individëve dhe grupeve në nevojë;
b. Identifikon dhe referon individët dhe familjet në nevojë me shërbimet e përkujdesit social sipas nevojave;

c. I propozon strukturës përgjegjëse në Bashki familjet në nevojë në territorin e njësisë administrative përkatëse për të përfituar përmes fondit 6% në përputhje me kriteret e legjislacionit kombëtar dhe ato të miratuara nga Këshilli Bashkiak;
d. Propozon dhe kontribuon në përmirësimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kornizës ligjore në nivel kombëtar e lokal në mbështetje të individëve në nevojë dhe në përputhje me prioritetet kombëtare e lokale;
e. Koordinon punën dhe ofron mbështetjen e nevojshme, për të parandaluar varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet në nevojë, duke iu referuar një sistemi ndërhyrjesh dhe shërbimesh për përmirësimin e kushteve të tyre të jetesës;
f. Përgatit, monitoron dhe bashkëpunon në mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave kombëtare në fushën e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore, duke respektuar formatin e miratuar nga MSHMS si autoriteti përgjegjës.

38.22 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mbrojtjes së fëmijëve dhe barazisë gjinore, NJVNR**

a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
b. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
c. Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
d. Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
e. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
f. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
g. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të

të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;

h. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
i. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
k. Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

## NENI 39
## DREJTORIA E ARSIMIT, RINISË DHE SPORTIT

**Misioni**

39.1 Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit është organ në varësi të Bashkisë Kamëz, e cila funksionon si njësi ekonomike administrative e mirërritjes, zhvillimit dhe edukimit të fëmijëve. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit e bazon veprimtarinë e saj mbi parimin e interesit më të lartë të fëmijës dhe ka si mision zbatimin e politikave të miratuara për fëmijët, ofrimin e kujdesit të mirërritjes, zhvillimit edukativ, psiko-social dhe koordinimin e kujdesit shëndetësor për fëmijët që frekuentojnë çerdhet dhe kopshtet publike të Bashkisë Kamëz.

39.2 Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit synon zhvillimin shoqëror, intelektual e fizik të çdo fëmije, ushtrimin e rregullave themelore të sjelljes e të higjenës, si dhe kultivimin e vlerave;

39.3 Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit ofron shërbimin e çerdhes dhe kopshtit pa pagesë për kategoritë në nevojë, si dhe ofron mbështetje financiare për nxënësit me rezultate të shkëlqyera në shkollat publike të qytetit të Kamzës, në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

**Objektivat**

39.4 Objektivat e kësaj drejtorie janë:
   a. Rritja e kapaciteteve infrastrukturore;
   b. Rritja e kapaciteteve ekonomike;

c. Rritja e kapaciteteve logjistike, për të siguruar një shërbim sa më cilësor për çerdhet dhe kopshtet publike të Bashkisë Tiranë, Institutin e nxënësve që nuk shikojnë; Institutin e nxënësve që nuk dëgjojnë si edhe institucionet arsimore parauniversitare, stafi mbështetës i të cilave, është pjesë e strukturës organizative të Drejtorisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit.

**Baza Ligjore**

39.5 Kjo drejtori mbështetet në ligjin nr. 8485, datë 12.5.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", Ligjin nr. 8652, datë 31.07.2000 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Vetëqeverisjes Vendore", i ndryshuar; Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"; Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike"; Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 "Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore", i ndryshuar; Ligjin nr. 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Urdhrit të Kryetarit të Bashkisë së Kamëz "Për miratimin e nivelit të pagave të punonjësve të Drejtorisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit, institucion në varësi të Bashkisë Kamëz"; Urdhrit të Kryetarit të Bashkisë Kamëz "Për Miratimin e strukturës dhe organikës së DPÇK, institucion në varësi të Bashkisë Kamëz"; Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", të ndryshuar; Ligjin nr. 10347, datë 04.11.2010 "Për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës"; Ligjin nr. 20221, datë 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi".

39.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të arsimit, rinisë dhe sportit**

a. Hartimin e projekteve për zhvillimin dhe ecurinë në koherencë të Arsimit Parashkollor, Çerdheve dhe Arsimit Parauniversitar;
b. Monitoron dhe zbaton raporte vlerësuese të stafit të drejtorisë;
c. Ndjek me përpikmëri ligjin e Sistemit Parashkollor duke parë nevojat e kopshteve për staf dhe duke vijuar listimin në portalin "Mësues për Shqipërinë";
d. Në bashkëpunim me punonjësit e personelit të burimeve njerzore që ka drejtoria, emëron në bazë të ligjt në Ligjin nr. 48/2018 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";
e. Kontrollon dhe miraton zbatimin e VKM-ve lidhur me bursat;
f. Harton evidenca si dhe statistika përmbledhëse sociale për fëmijët e kopshteve dhe çerdheve me përgjegjësin e zyrës;
g. Evidenton problematikat që lindin nga veprimtaria e përditshme;
h. Merr masat e nevojshme për plotësimin e detyrave të çdo punonjësi të sektorit;

i. Menaxhon në bashkëpunim me ZVA shpërblimet e nxënësve ekselentë si dhe me status jetimi;
j. Merr masat e nevojshme që institucionet e territorit që mbulohen nga Bashkia Kamëz të mos kenë probleme me shërbimet e ndryshme publike që i ofrohen dhe i mbulon vetë Bashkia Kamëz.

39.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të arsimit parashkollor dhe ndihmës parauniversitar**

a. Ndjek punën e specialisteve në sektor për faturimin e ditëngrënieve të fëmijëve, sipas listës së nënshkruar dhe të paraqitur nga përgjegjësja e çerdhes/drejtuesja e kopshtit, si dhe të konfirmuar (ku deklarohet forca ditore e fëmijëve);
b. Konfirmon listat e fëmijëve përfitues të reduktimit të pagesave nga komisioni përkatës, monitoron hedhjen në exel të gjithë fëmijët përfitues të muajit, në mënyrë që mos të gjenerohen fatura për ta;
c. Monitoron gjenerimin e faturave mujore nga exel, të ditëngrënieve të fëmijëve, për secilin çerdhe/kopsht brenda datës 5 të muajit pasardhës, si dhe marrjen në dorëzim nga përgjegjëset e çerdheve dhe drejtoreshat e kopshteve;
d. Monitoron hedhjen e regjistrimeve të reja në exel, në bazë të listprezencave për fëmijët që frekuentojnë për herë të parë çerdhen/kopshtin;
e. Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek drejtori i drejtorisë së Arsimit, Rinise dhe Sportit;
f. Është në dispozicion të çdo qytetari që paraqitet pranë institucionit, për çdo paqartësi në
g. lidhje me faturimin, likujdimin, etj;
h. Ndjek dhe i jep zgjidhje çdo problematike të konstatuar.

39.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arsimit**

a. Ndjek mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit për të gjithë grupmoshat ose kategoritë dhe raporton problematikat e ndryshme;
b. Bashkëpunon me personelin rreth nevojave që shfaqen në garantimin e kushteve higjeno sanitare në institucionet e territorit të Bashkisë Kamëz;
c. Kujdeset për nevojat e sistemit ngrohës që garantohen nëpër institucione;
d. Ndjek problematikat infrastrukturore të objekteve shkollore, kopshte, çerdhe, shkolla, gjimnaze;
e. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës;
f. Evidenton problematikat që dalin nga veprimtaria e përgjithshme;
g. Menaxhon statistikat përmbledhëse të stafit arsimor duke koordinuar punën me drejtoritë e institucioneve përkatëse;
h. Menaxhon mbarëvajtjen e punës në kopshte dhe çerdhe;

i. Ndjek dhe monitoron disiplinën formale në kopshte dhe çerdhe;
j. Mbledh dhe kontrollon listë-prezencat mujore të stafit ndihmës si dhe stafit mësimor dhe atij në çerdhe;
k. Konfirmon bashkë me drejtorin dhe punonjësin e personelit emërimet duke ndjekur ligjin përkatës për emërimet e stafit ndihmës, mbështetës, stafit në çerdhe si dhe stafit në kopshte.

39.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të arsimit parashkollor dhe ndihmës parauniversitare**

a. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
b. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
c. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen nga stafi i arsimit parashkollor dhe raporton zgjidhjen tek drejtori;
d. Kontrollon punën e përditshme të specialisteve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
e. Menaxhon dhe administron statistikat përmbledhëse të stafit arsimor parashkollor dhe koordinon punën me drejtoreshat e kopshteve;
f. Menaxhon dhe kontrollon mbarëvajtjen e punës në kopshte dhe përgjigjet para prindërve për çdo problem që mund të ngrihet në kuader të rritjes së shërbimit të cilësisë ndaj qytetarëve;
g. Ndjek dhe monitoron me përparësi disiplinën formale dhe shkencore në kopshtet e Bashkisë Kamëz;
h. Asiston në problemet metodike dhe trajnimet metodike në kuadër të kualifikimit të vazhdueshëm të personelit mësimor të arsimit parashkollor;
i. Raporton tek drejtori çdo situatë dhe veprimtari të kopshteve;
j. Mbledh dhe kontrollon listë-prezancat mujore të kopshteve dhe shkollave.

39.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të personelit parashkollor**

a. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
b. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
c. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton zgjidhje tek drejtori;
d. Menaxhon dhe administron dosjet e personelit Arsimor Parashkollor;

e. Njofton personelin arsimor parashkollor për çdo paqartësi që gjen në dosje dhe lë afate për plotësimin e tyre;
f. Menaxhon dhe administron dosjet e personelit ndihmës duke qenë në koherencë për çdo paqartësi që mund të kenë dosjet duke lënë afate për plotësimin e tyre;
g. Njofton brenda afateve drejtorin për vakancat që krijohen duke propozuar rrugë-zgjidhje të përkohshme për mbarëvajtjen e punës;
h. Menaxhon dhe raporton administrimin e strukturës së drejtorisë me korrektësi dhe përgjegjshmëri.

39.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të ndihmës parauniversitar**

a. Ndjek mbarëvajtjen e punës në shkolla dhe raporton problematikat e ndryshme;
b. Bashkëpunon me personelin rreth nevojave që shfaqen në garantimin e kushteve higjeno sanitare në institucionet arsimore të territorit të Bashkisë Kamëz;
c. Ndjek problematikat infrastrukturore të objekteve shkollore kopshte, çerdhe, shkolla, gjimnaze përgjegjës i sektorit Parashkollor dhe atij Ndihmës Parauniversitar;
d. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës;
e. Evidenton problematikat që dalin nga veprimtaria e përgjithshme;
f. Menaxhon statistikat përmbledhëse të stafit arsimor duke koordinuar punën me drejtoritë e institucioneve përkatëse;
g. Mbledh dhe kontrollon listë-prezencat mujore të stafit ndihmës, mbeshtetës në institucionet shkollore parauniversitare në territorin e Bashkisë Kamëz;
h. Konfirmon bashkë me drejtorin dhe punonjësin e personelit emërimet duke ndjekur ligjin përkatës për emërimet e stafit ndihmës, mbështetës, në institucionet shkollore parauniversitare në territorin e Bashkisë Kamëz.

39.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të magazinës**

a. Është përgjegjës për faturimin e ditës së ngrënieve të fëmijëve, sipas listës së nënshkruar dhe të paraqitur nga përgjegjësja e çerdhes/drejtuesja e kopshtit, si dhe të konfirmuar nga specialisti i planifikimit (ku deklarohet forca ditore e fëmijëve);
b. Pas konfirmimit të listave të fëmijëve përfitues të reduktimit të pagesave nga komisioni përkatës, hidhen në sistemin financiar të gjithë fëmijët përfitues të muajit, në mënyrë që mos të gjenerohen fatura për ta;
c. Gjenerimi i faturave mujore nga sistemi financiar, i ditës së ngrënieve të fëmijëve, për secilin çerdhe/kopsht brenda datës 5 të muajit pasardhës, si dhe marrjen në dorëzim nga përgjegjëset e çerdheve dhe drejtoreshat e kopshteve;
d. Kryen hapjen e kodeve të reja në sistemin financiar, sipas urdhrit të regjistrimit, për fëmijët që frekuentojnë për herë të parë çerdhen/kopshtin;

e. Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek përgjegjësi i financës dhe buxhetit;
f. Është në dispozicion të çdo qytetari që paraqitet pranë institucionit, për çdo paqartësi në lidhje me faturimin, likujdimin, etj.
g. Ndjek dhe i jep zgjidhje çdo problematike të konstatuar;
h. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave, për artikujt ushqimorë në vlerë dhe sasi, duke koordinuar punën me specialistin e planifikimit, si dhe magazinerin e artikujve ushqimorë. Raporton tek përgjegjësi i financës dhe buxhetit, për sasinë dhe vlerën e artikujve ushqimorë të realizuar çdo fund muaji;
i. Çdo ditë kryen kontabilizimin e veprimeve ekonomike në programin financiar për magazinën e artikujve ushqimorë, sipas plan shpërndarjes për të gjitha çerdhet dhe kopshtet e Bashkisë Kamëz;
j. Rakordon me magazinieren çdo ditë, për sasinë e artikujve ushqimorë që merren në dorëzim (nga komisioni i pritjes së artikujve ushqimorë), si dhe më pas kuadron dhe pranon faturën e fiskalizuar nga operatori ekonomik;
k. Kryen akt-rakordimet mujore me operatorët ekonomik, dhe më pas ia përcjell përgjegjësit të financës dhe buxhetit, për dokumentacionet plotësuese përpara se të kryhen likujdimet mujore të faturave të artikujve ushqimorë si dhe me magazinieren për gjendjen fizike të artikujve ushqimorë, e cila shoqërohet me procesverbal përkatës bazuar në gjendjen kontabël nga programi financiar;
l. Sistemin e fiskalizimit, mbi faturat e pranuar gjatë muajit.

39.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Teknolog**

a. Kontrollon cdo ditë artikujt e ardhur nga kontraktorët sipas porosive rreth cilësisë, paketimit dhe shoqërimin e tyre me fletë analizë;
b. Harton regjistrin e gjurmueshmerisë sipas rekomandimeve të autoritetit kombëtar të ushqimeve;
c. Harton specifikimet teknike të artikujve ushqimore, materialeve të pastrimit etj.
d. Kontrollon cilësinë e gatimeve dhe ndjek menunë ditore;
e. Bën rakordimin e numrit të fëmijëve që konsumojnë ushqim dhe ky rakordim vjen në një faturë për secilin fëmijë.

39.14 **Detyrat dhe përgjegjësitë e monitoruesit të kamerave**

a. Monitorimi i sistemeve të sigurisë të vendosura në ambjentet e kopshteve dhe çerdheve në juridiksionin territorial të Bashkisë Kamëz;
b. Bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit për realizimin e shërbimit të monitorimit;
c. Realizon relacione, procesverbale dhe akt-konstatime të situatave dhe ngjarjeve që konstatohen gjatë monitorimit dhe vendos në dijeni përgjegjësin e sektorit;

d. Njofton personat përgjegjës për raste emergjente, ose evidentime të situatave të pazakonta ose që mund të konsiderohen shqetësuese;
e. Evidentimi në librat e shërbimit të gjitha detajet e ngjarjeve të ndodhura si dhe udhëzimet e dhëna nga drejtuesit;
f. Jep informaciocione përmes telefonit për temat për të cilat janë të interesuar eprorët.

39.15 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të sportit**

a. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
b. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
c. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë-zgjidhje përkatëse;
d. Menaxhon dhe administron në bashkëpunim me ZVAP-në shpërblimet e nxënësve pjesëmarës në aktivitete sportive, të shkollave në territorin e Bashkisë Kamëz;
e. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
g. Bashkëpunon me drejtorinë e koordinim-zhvillimit, dhe ZVAP për të siguruar aktivitete arsimore-sportive;
h. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit të arsimit parauniversitar duke bashkërenduar me drejtorinë e financës dhe shërbimet publike, gjithnjë sipas planit dhe fondeve të miratuara.

39.16 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sportit**

a. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit, për të gjitha veprimtaritë sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve;
b. Organizon, ndjek dhe nxit masivizimin dhe rritjen e cilësisë sportive në Bashkinë Kamëz në përputhje me kushtet dhe prioritetet e Bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja;
c. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
d. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
e. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin prespektiv të sportit;

f. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë;
g. Në bashkëpunim me Klubin Sportiv harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
h. Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubit sportiv "Kamza", si për futbollin edhe për sporte të tjera etj;
i. Bashkëpunon me drejtorinë e koordinim-zhvillimit, për të organizuar aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
j. Kujdeset për mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive.

39.17 **Detyrat dhe përgjegjësitë e trajnerit atletik**

a. Sportist i përgatitur e me përvojë, që ka për detyrë të stërvitë një skuadër futbolli, basketbolli, volejbolli etj., t'i mësojë lojën dhe ta përgatitë për ndeshje;
b. Mëson dhe zhvillon kompetencat motorike, si dhe kompetencat teknike dhe taktike të pjesëmarrësve të rinj;
c. Shpjegon, vlerëson dhe zbaton konceptin e përdorimit të sportit si një mjet për zhvillim;
d. Krijon mundësi që talentet e rinj të spikatur në shkollat e Bashkise Kamëz të mësojnë se si ta realizojnë një mendim të disiplinuar që është i qartë, racional, mendje-hapur, dhe të informuar për mundesitë;
e. I mëson pjesëmarrësit e rinj si ta vlerësojnë një situatë dhe ta zgjedhin një mënyrë veprimi nga disa mundësi;
f. I udhëzon pjesëmarrësit e rinj që ta definojnë një problem, ta analizojnë atë dhe t'i zhvillojnë strategjitë për ta shqyrtuar dhe zgjidhur problemin;
g. Organizon, planifikon dhe strukturon një sesion trajnimi/javor/sezonal në mënyrë efektive dhe në sekuenca;
h. Menaxhon realizimin e një aktiviteti (p.sh. materiali, numri i pjesëmarrësve) dhe është në gjendje ta modifikojë dhe përshtatë një aktivitet në përputhje me rrethanat;
i. U ofron mundësi pjesëmarrësve të rinj që t'i shprehin mendimet e tyre dhe i kyç ata në mënyrë aktive gjatë sesioneve të trajnimit;
j. Mundëson që pjesëmarrësit e rinj ta kuptojnë dinjitetin njerëzor si themel për të jetuarit së bashku, si dhe mbrojtjen e integritetit fizik dhe psikologjik.

39.18 **Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të sportit:**

a. Përgjigjet para specialistit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
b. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
c. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;

d. Kujdeset për mbarëvajtjen e eventeve sportive, përsa i përket çështjeve të infrastrukturës.

## NENI 40
## DREJTORIA E ÇËSHTJEVE LIGJORE DHE PROKURIMIT PUBLIK

**Misioni**

40.1 Sektori Ligjor dhe Gjyqësor është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Kamëz, mbështetur në kuadrin ligjor ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj.

40.2 **Objektivat e Sektorit Ligjor dhe Gjyqësor**

a. Ofrimi i vazhdueshëm i asistencës ligjore dhe juridike;
b. Zbatimi i legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore;
c. Hartimi i vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave;
d. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave;
e. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit;
f. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave te ngarkuara në mënyrë profesionale:
g. Përfaqësimi dhe ndjekja në proceset gjyqësore.

**Baza ligjore**

40.3 Përfshihet i gjithë kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndërinstitucionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore si dhe akte ligjore dhe nënligjore, në varësi të objektit të veprimtarisë.

**Misioni i Njësisë së Prokurimit**

40.4 Njësia e prokurimit është organ permanent brenda strukturës së Bashkisë që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

**Baza ligjore**

40.5 Veprimtaria e njësisë së prokurimit bazohet në Ligjin nr. 162, datë 23.12.2021 "Për prokurimin publik", Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 285, datë 19.05.2021 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", i ndryshuar, si dhe udhëzimet e rekomandimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.

**Objektivat**

40.6 **Objektivat e Njësisë së Prokurimit janë:**

a. Rritja e nivelit profesional nëpërmjet pjesëmarrjes në trajnime në mënyrë të vazhdueshme;
b. Rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;
c. Kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të proçedurave të prokurimit;
d. Informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t'u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte;
e. Parandalimi i parregullsive.

40.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të çështjeve ligjore dhe prokurimeve publike**

a. Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
b. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë:
c. Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
d. Përgatit projekt-urdhra dhe udhëzime për çështje që kanë lidhje me drejtimin e drejtorisë në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi;
e. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre. si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
f. Kërkon nga sektori në varësi, plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorëve me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, mbi funksionimin dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë;
g. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin specialistët dhe përgjegjësi:
h. Siguron që veprimtaria e sektorëve të jetë në përputhje me kuadrin ligjor. procedurat dhe standardet;
i. Kontrollon punën e zyrave dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
j. Kërkon nga sektori kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

40.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit ligjor**

a. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit;
b. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve të sektorit;
c. Analizon dhe zgjidh probleme, brenda kuadrit të veprimtarisë së sektorit dhe në përputhje me legjislacionin, duke përdorur njohuri të thella profesionale;
d. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
e. Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave sipas planit;
f. Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit:
g. Korrigjon çdo shmangie të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik, në bazë të autoritetit organizativ, duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe planet e punës;
h. Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre;
i. Krijon, përditëson dhe administron bazën e të dhënave të sektorit;
j. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
k. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;
l. Ndjek të gjitha problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë e Bashkisë Kamëz;
m. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës, të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

40.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisti të sektorit ligjor**

a. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
b. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
c. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit ligjor:
d. Trajton me përgjegjshmëri dhe në afat praktikat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit ligjor;
e. Konsultohet me përgjegjësin e sektorit ligjor për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës;
f. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;

g. Diskuton rezultatet e punës me përgjegjësin e sektorit dhe i referon atij rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
h. Propozon zgjidhje tek përgjegjësi i sektorit për problemet e hasura;
i. Bashkëpunon me specialistë të tjerë, brenda sektorit përkatës si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja;
j. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;
k. Kontribuon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësive për zbatimin e tyre;
l. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë drejtorive përkatëse të Bashkisë Kamëz, për njohje dhe zbatim.

40.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit gjyqësor**

a. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit;
b. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve të sektorit;
c. Analizon dhe zgjidh probleme, brenda kuadrit të veprimtarisë së sektorit dhe në përputhje me legjislacionin, duke përdorur njohuri të thella profesionale;
d. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
e. Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave sipas planit;
f. Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit;
g. Korrigjon çdo shmangie të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik, në bazë të autoritetit organizativ, duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe planet e punës;
h. Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre;
i. Krijon, përditëson dhe administron bazën e të dhënave të sektorit;
j. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
k. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;
l. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës, të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

40.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit gjyqësor**

a. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;

b. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
c. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit gjyqësor;
d. Trajton me përgjegjshmëri dhe në afat praktikat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit gjyqësor;
e. Konsultohet me përgjegjësin e sektorit gjyqësor për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës;
f. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;
g. Diskuton rezultatet e punës me përgjegjësin e sektorit dhe i referon atij rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
h. Propozon zgjidhje tek përgjegjësi i sektorit për problemet e hasura;
i. Bashkëpunon me specialistë të tjerë, brenda sektorit përkatës si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja;
j. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;
k. Monitoron pjesëmarrjen në konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia Kamëz, është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive për të gjitha shkallët e gjykimit;
l. Koordinon punen dhe informacionet, duke siguruar realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Kamëz;
m. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbarimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë.

40.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimit publike**

a. Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to;
b. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
c. Është përgjegjës për miratimin dhe dërgimin për publikim në APP të elementëve të regjistrit të parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimit publik etj;
d. Organizon dhe mban përgjëgjesi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;
e. Mban përgjegjësi për ligjshmërinë e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

f. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
g. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
h. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore, që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
i. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
j. Përgjigjet për arkivimin elektronik të procedurave të prokurimit brenda afateve të përcaktuar në ligj.

40.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të prokurimeve publike**

a. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara;
b. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave (KVO) të propozuar nga drejtori i drejtorisë dhe jep sqarime mbi DST kur kjo gjë kërkohet nga KVO;
c. Harton dokumentacionin e tenderit sipas objektit që prokurohet dhe në respektim të kërkesave të parashikuara në ligj;
d. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve;
e. Plotësimi i dosjeve përkatëse të procedurave të prokurimit duke mbledhur në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit);
f. Sqaron kandidatet që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Autoriteti Kontraktor;
g. I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit;
h. Ka për detyrë të ruaj fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe nënshkrimit të kontratës;
i. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;

j. Me lidhjen e kontratës, bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Kamëz në mënyrën dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

## NENI 41
## DREJTORIA E LICENSAVE DHE TRANSPORTIT

**Misioni**

41.1 Drejtoria e Liçensave dhe Transportit mirë administron çështje që lidhen me hartimin dhe zbatimin e masterplanit të integruar të transportit të qëndrueshëm në Bashkinë Kamëz, duke luajtur rolin kryesor si planifikues dhe rregullator për të mundësuar lëvizshmërinë për çdo përdorues sipas rioritetit që japin politikat e aprovuara për sigurimin e një sistemi efiçent, të sigurt, të aksesueshëm dhe të shpejtë. Gjithashtu, Drejtoria e Liçensave dhe Transportit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe shqyrtimin e kërkesave për aplikim, të paraqitura nga subjektet fizikë dhe juridikë, për veprimtarinë dhe funksionalitetin e rrjetit të shërbimeve që ofron, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës dhe nëpërmjet përdorimit efiçent të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

41.2 **Objektivat**

a. Përgatitja e planeve afatmesme dhe afatgjata për zbatimin e masterplanit të integruar të transportit të qëndrueshëm;
b. Vlerësim dhe përpunim të dokumentacionit të nevojshëm të subjekteve fizike dhe juridike që kërkojnë të liçensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për shërbimet që ofrojnë;
c. Rehabilitimin e trafikut rrugor me sinjalistikën përkatëse horizontale dhe vertikale;
d. Implementimin e kushteve sa më të favorshme për mobilitetin urban qytetas dhe ndërqytetas.

**Baza ligjore**

41.3 Ligji nr. 8308, datë 19.03.1998 "Për transportet rrugore"; ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë"; i ndryshuar, ligji nr. 8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë"; i ndryshuar; Udhëzimi nr. 15, datë 27.07.2007 "Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licensave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor"; Udhëzimi nr. 5627, datë 18.11.2016 "Për përcaktimin e kritereve, rregullave dhe dokumentacionint për lëshimin e licensave dhe

certifikatave për ushtrimin e veprimtrisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit; VKM nr. 970, datë 02.12.2015, "Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e liçensave për tregëtin e naftës bruto dhe nënprodukteve të saj"; Vendimi i Këshillit Bashkiak Kamëz nr. 137, datë 22.12.2021 "Për sistemin e taksave në Bashkinë Kamëz".

41.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të licensave dhe të transportit**

a. Harton planet e punës strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
b. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë:
c. Vendimmarrje në përputhje me kuadrin ligjor për aktivitetet e sektorit;
d. Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
e. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
f. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes nëpërmjet të dhënave të detajuara dhe analizave;
g. Kërkon nga sektorët në varësi, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë;
h. Administrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e mobilitetit të qytetit në përputhje me masterplanin e transportit, planet rregullatore, projektet e infrastrukturës, duke mundësuar lëvizshmërinë për çdo përdorues sipas prioritetit që japin politikat e aprovuara, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë.

41.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të licensave të transportit**

a. Koordinimi i veprimtarisë administrative të sektorit me operatorët privat dhe të tretët:
b. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
c. Monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të sektorit:
d. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes nëpërmjet të dhënave të detajuara dhe analizave:
e. Mbulon të gjithë korrenspondencen, përgatit kthim përgjigjet për shkresat e hyra, urdhëresa të brendshme, projekt vendime sipas dispozitës ligjore në fuqi;
f. Rakordon 1 herë në muaj me DRSHTRR për numrin e mjeteve dhe delegimit të tarifës prej 18% për taksën e qarkullimi për mjet të cilët u përkasin qytetarëve me banim në territorin e Bashkisë Kamëz;
g. Shqyrton ankesat online drejtuar drejtorisë nëpërmjet e-mailit zyrtar;
h. Në bashkëpunim me specialistin përgatit relacionin mujor të situacioneve për subvencionin e shërbimit urban;

i. Bashkëpunon me Drejtorinë e Policisë Vendore (sektorin e qarkullimit rrugor), drejtorinë rajonale të transportit rrugor, policinë bashkiake për mbarëvajtjen e punës, në mënjanimin e informalitetit dhe konkurrencës së pandershme në fushën e transportit të udhëtarëve dhe të gjithë aktivitetit të sektorit të licencave;
j. Në bashkëpunim me specialistin harton preventivat për siguracionet e mjeteve të transporti të Bashkisë dhe njësive administrative.

41.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të licencave të transportit**

a. Menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, në kuadër të kontrollit dhe përpunimit të dokumentacionit të ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo licenca, sipas legjislacionit në fuqi;
b. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licencë për tregtim karburanti me pakicë;
c. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licencë për tregtim të lëndëve djegëse me pakicë;
d. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti në hapësirën publike;
e. Monitoron procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti ambulant në hapësirën publike në tregjet publike;
f. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave që lidhet me ushtrimin e aktivitetit tregtar të karburanteve, gazit, të ambulantëve në tregjet publike si dhe të shërbimeve publike dhe veprimtari të natyrave të tjera të parashikuara nga dispozitat ligjore në fuqi.

41.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të sinajalistikës dhe trafikut**

a. Kontribuon në zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin;
b. Monitoron zbatimin e masterplanit të transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuara për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;

c. Eshtë përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurinë, krijimin dhe përmirësimin e sistemit të sigurisë rrugore në harmoni me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe standardet europiane, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë ku ky sektor bën pjesë;
d. Harton bashkë me specialistet studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjëzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, ashtu si dhe impianteve të tjera teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut.

41.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të sinjalistikës dhe trafikut**

a. Mbikëqyr planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;
b. Siguron pasqyrimin në një kohë reale të informacionit, për indikatorët bazë të vlerësimit të sigurisë rrugore, përfshirë këtu mbledhjen e të dhënave për askidentet rrugore, (vdekjet, plagosjet, dëmtimet ndaj pronës), si indikatorë kryesorë dhe pasqyrimi i tyre për të bërë vlerësimin e projekteve në vazhdim;
c. Organizon punën për ndjekjen e aktiviteteteve "ditë pas dite", duke u mbështetur në ndryshimin dhe freskimin e disiplinës së trafikut, në përputhje me kërkesat e përkohshme/ose të përhershme të mobilitetit në rrugë, që vjen dhe si rrjedhojë e jetës qytetare në tërësinë e saj;
d. Projektimin dhe zbatueshmerinë e të gjithë sinjalistikës horizontale dhe vertikale në zbatueshmeri të paketës fiskale të miratuar dhe Kodit Rrugor në Republikën e Shqipërisë:
e. Bashkëpunon në hartimin e planit të mobilitetit të qëndrueshëm urban.

## NENI 42
## DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

**Misioni**

42.1 DTTV harton politika fiskale duke zbatuar një taksim të drejtë dhe të mbështetur në ligj si dhe krijon një klime të favorshme për bizneset duke e parë biznesin si partnerin kryesor në zhvillimin e qytetit. Qëllimi final është maksimizimi i të ardhurave, shmangia e evazionit fiskal dhe ulja e numrit të subjekteve debitore nëpërmjet zbatimit të ligjit dhe ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

42.2 **Objektivat**

a. Forcimi i disiplinës fiskale në zbatimin e drejtë, të ndershëm dhe eficient të procedurave tatimore, si mjet kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë tatimor;
b. Krijimi i sistemeve dhe rrjeteve të informacionit dhe ofrimi i shërbimeve ndaj taksapaguesve nëpërmjet teknologjisë së informacionit, si dhe të shërbimit në një sportel;
c. Vendosja dhe zbatimi i rregullave transparente në rekrutimin, karrierën dhe zbatimin e masave disiplinore për punonjësit në përputhje me rregullat bazë të shërbimit civil;
d. Edukimi fiskal i publikut dhe forcimi i marrëdhënieve me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor. Për këtë do të iniciohen programe edukative si dhe do të prodhohen guida dhe materiale të tjera informative. Qytetarët dhe bizneset do të informohen për të drejtat dhe detyrimet e tyre tatimore.

42.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së taksave dhe tarifave vendore**

a. Drejtoria e taksave dhe tarifave vendore është strukturë përgjegjëse për politikat bashkiake në drejtim të llogaritjes dhe mbledhjes së të ardhurave nga subjektet që ushtrojnë aktivitet tregtar në juridiksionin e Bashkisë.
b. Detyra kryesore e kësaj drejtorie është mbledhja e taksave dhe tarifave vendore me qëllim rritjen e të ardhurave, shmangien e evazionit fiskal dhe uljen e numrit të subjekteve debitore nëpërmjet zbatimit të ligjit dhe ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

**Baza ligjore**

42.4 Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për procedurat tatimore në RSH" të ndryshuar; Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore" i ndryshuar; Paketë Fiskale: VKB nr. 137, datë 22.12.2021 "Për sistemin e taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Kamëz", i ndryshuar; Ligjit nr. 9902, datë 17.04.2008 "Për mbrojtjen e konsumatorëve"; Ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"; Vendimi nr. 113, datë 29.09.2022 "Për rregulloren e normimit të sjelljeve dhe mbrojtjen e konsumatorit" në territorin e Bashkisë Kamëz; Neni 54, të Ligjit nr. 10465, datë 29.09.2011, "Për shërbimin veterinar në Republiken e Shqipërisë", të ndryshuar; Vendimi nr. 1096, datë 28.12.2015, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave, kushteve e proçedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike".

42.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së taksave dhe tarifave vendore**
a. Është punonjës civil dhe varet nga Kryetari i Bashkisë;

b. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
c. Monitoron realizimin e detyrave funksionale, rakordimin me çdo sektor të drejtorisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda e jashtë Bashkisë;
d. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarise tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
e. Zgjidh konfliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarrëveshjet e dala për kompetencat përkatëse;
f. Kryen analiza e raporte mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt;
g. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
h. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
i. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to;
j. Bën shpërndarjen e korrespondencës dhe kërkon llogari nga sektorët në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
k. Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
l. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorisë;
m. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues nën juridiksionin e Bashkisë;
n. Shpërndan korrespondencën sipas sektorëve përkatës;
o. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
p. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për drejtorinë;
q. Propozon pranë strukturave të Bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme;
r. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori;
s. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
t. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
u. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë, realizimin e detyrave funksionale të tyre, sipas përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë apo vend pune;

v. Mund të propozojë masa administrative për punonjësit në varësi kur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara, shkelin etikën dhe disiplinën në punë, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
w. Informon dhe propozon zgjidhje, pranë eprorit direkt, për nevojat që ka drejtoria në funksion të realizmit të detyrave dhe rritjes së efiçensës e performancës në punë;
x. Bën pritjen e qytetarëve sipas një orari të caktuar;
y. Përfaqëson Drejtorinë në marrdhënie me të tretë;
z. Sipas rastit mund të urdherojë apo autorizojë një prej përgjegjësve të sektorit të siglojë shkresat dhe çdo dokument tjetër që vjen dhe del nga drejtoria. Në mungesë të tij komandon një prej përgjegjësave të sektorëve në varësi.

**Sektori i Verifikimit në Terren**

42.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të verifikimit në terren**

a. Është përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e terrenit dhe varet nga drejtori;
b. Ndjek dhe organizon punën mbi mënyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren;
c. Kontrollon saktësinë e akt-kontrolleve për çdo subjekt që raportohet nga specialistët përkatës sipas subjekteve që administrojnë;
d. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara në terren nga çdo specialist dhe harton regjistrin përfundimar të subjekteve;
e. Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e sektorit pranë drejtorit;
f. Jep informacion pranë sektorit të vlerësimit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren;
g. Koordinon në terren punën me policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor;
h. Shqyrton, sipas rastit, ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren;
i. Kryen verifikime dhe kontrolle të punës së specialisteve në varësi në terren nëse e vlerson të arsyeshme;
j. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
k. Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
l. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori;
m. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të verifikimit në terren**

a. Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit;
b. Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore;
c. Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore;
d. Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe është përgjegjës për çdo mangësi;
e. Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim të aktivitetit;
f. Kryen vlerësime tatimore nga zyra për subjektet që nuk paraqiten për regjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta;
g. Dorëzon akt-kontrollet e kryera, procesverbalet që ka mbajt dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e sektorit të terrenit;
h. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit të terrenit mbi baza ditore, javore, mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore, subjektet e mbyllur, pezulluar etj;
i. Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre dhe evidenton ndryshimet për përditësimin e të dhënave të tyre;
j. Bashkëpunon me sektorin e vlerësimit të detyrimi dhe menaxhimit të borxhit në përmbushje të misionit të drejtorisë;
k. Është përgjegjës per tatimpaguesit që mbulon dhe për detyrimet e arkëtuara prej tyre;
l. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
m. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

**Sektori i menaxhimit të borxhit**

42.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të menaxhimit të borxhit**

a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e vlerësimit dhe menaxhimit të borxhit dhe varet nga drejtori;
b. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
c. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
d. Raporton tek drejtori mbi subjektet debitore dhe përgatit listen e debitorëve të azhornuar të cilën ia përcjell më pas sektorit të terrenit;
e. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve;
f. Përgatit korrespondencën për QKB, institucione të tjera dhe drejtori të tjera brenda Bashkisë;

g. Merr evidencë mujore nga drejtoria e financës për pagesat e kryera për muajin pasardhës dhe e rakordon me sektorin e terrenit;
h. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitorë;
i. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon;
j. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
k. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori;
l. Evidenton numrin e subjekteve debitore dhe masën e borxhit në fund të çdo viti ushtrimor:
m. Bashkëpunon me drejtorin e financës në Bashki për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitore;
n. Organizon punën për njoftimin e subjekteve debitorë për masën e detyrimit dhe ndjek ecurinë e tij me të gjitha format shtrënguese që parashikon ligji për procedurat tatimore:
o. Raporton mbi baza javore, mujore dhe vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arkëtimet e debitorëve;
p. Harton programe pune dhe e paraqet për miratim pranë drejtorit;
q. Bashkëpunon me institucione të tjera me qëllim arkëtimin e borxhit si bankat, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Drejtoria Rajonale e Transportit Rrugor etj duke raportuar në mënyrë periodike tek drejtori i drejtorisë;
r. Ndjek ecurinë e likujdimit të detyrimeve nga subjektet debitore;
s. Pas aprovimit të drejtorit harton akt-marrëveshjet e pagimit me këste të detyrimeve të taksave dhe tarifave vendore, në bazë të kërkesave të subjekteve debitore, sipas legjislacionit në fuqi dhe i paraqet ato tek drejtori për siglim;
t. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga drejtori;
u. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menaxhimit të borxhit:**

a. Është nëpunësi civil përgjegjës për kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim si dhe llogaritjen në korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e njoftimit të vlerësimit dhe faturës së arkëtimit përkatës për tatimpaguesit;
b. Përgatit njoftimin dhe kërkesën për pagesë në momentin që konstaton se detyrimet nuk janë paguar në afatet ligjore;
c. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarisë bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj;
d. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të pagesave të debitorëve;
e. Përditëson të dhënat e debitorëve në mënyrë periodike;

f. Ndjek në mënyrë periodike detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
g. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
h. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
i. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 30 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
j. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
k. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
l. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
m. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

**Sektori i taksave familjare**

42.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të taksave familjare**

a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e taksave familjare dhe varet nga drejtori i drejtorisë;
b. Sipas kompentecave përkatëse kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi si dhe organizon dhe drejton punën brenda sektorit;
c. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për arritjen e misionit të drejtorisë;
d. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore per vjeljen e debisë;
e. I propozon drejtorit zgjidhjen ligjore dhe teknike të problemeve nga tatimpaguesit;
f. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për problematikat e punës dhe delegon informacionin e kërkuar nga drejtori në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve;
g. Mban kontakte të vazhdueshmë me administratorët e njësive të Bashkise Kamëz si dhe me drejtoritë përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjeve që bejnë pjesë në kategoritë e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifat familjare mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
h. Bën koordinimin me drejtorinë e financës dhe Agjentit Tatimor UKK sh.a për të evidentuar arkëtimet e ardhura nga taksat dhe tarifat familjare;
i. Përpilon akt-rakordimet mujore ndërmjet Bashkisë dhe Agjentit Tatimor dhe i paraqet ato për siglim tek drejtori;
j. Mban kontakte të vazhdueshme me zyrën e gjendjes civile për familjet të cilat vijnë apo largohen nga Bashkia Kamëz;

k. Mban kontakte të vazhdueshme dhe rakordon me Agjentin Tatimor për numrin e familjeve, mënyrën e tarifimit dhe ndryshimet që ndodhin gjatë vitit ushtrimor për familjet të cilat taksohen dhe tarifohen nga Agjenti Tatimor;
l. Monitoron punën e punonjësve në varësi për regjistrin e taksapaguesve familjar dhe të përfituesve të kësaj kategorie në sistemin e drejtorisë së takave dhe tarifave vendore të Bashkisë Kamëz;
m. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
n. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
o. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori.

42.11 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të taksave familjare**

a. Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit;
b. Është përgjegjës për mbajtjen e regjistit të familjeve të zonës që ai mbulon;
c. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i sektorit për problematikat e punës;
d. Është përgjegjës për realizimin e të ardhurave dhe uljen e debisë për zonën që mbulon;
e. Mban kontakte të vazhdueshme me administratorët e zonës si dhe me drejtoritë përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjeve që bejnë pjesë në kategoritë e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifat familjare, mbeshtetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
f. Është përgjegjës për reflektimin dhe ndryshimet e taksapaguesve dhe i kontabilizon detyrimet e tyre në sistemin financiar të taksave dhe tarifave vendore mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
g. Mban dhe organizon dokumentacionin e paraqitur nga taksapaguesit për regjistrim dhe ndryshim referuar paketës fiskale;
h. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
i. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi dhe drejtori.

**Sektori i mbrojtjes së konsumatorit**

42.12 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të mbrojtjes së konsumatorit**

a. Kontrollon specialistët e mbrojtjes së konsumatorit;
b. Shpërndan korrespondencat që vijnë në sektor të sigluara nga drejtori;
c. Kërkon informacion mbi bazë mujore dhe vjetore nga specialistët e mbrojtjes së konsumatorit;
d. Është nëpunës civil përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij;
e. Raporton tek drejtori në bazë ditore, javore, mujore dhe vjetore për rezultatet e sektorit, problemet e evidentuara dhe shtron zgjedhjen e tyre;

f. Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to;
g. Evidenton dhe kontrollon çdo subjekt i cili tregton produkte ushqimore;
h. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacake të qytetit;
i. Realizon trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
j. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqënies së kafshëve;
k. Propozon dhe harton plane pune për mbarëvajtjen e punës në sektor;
l. Propozon dhe ndërmerr zgjidhjet e mundshme pas evidentimit të problematikave nga specialistët e sektorit;
m. Organizon dhe drejton punën për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve në fushën e kontrollit dhe të ushqimeve;
n. Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara;
o. Mund të propozojë pranë drejtorit masat disiplinore për punonjesit në varësi, që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
p. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori;
q. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.13 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të mbrojtjes së konsumatorit**

a. Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara;
b. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e çdo lloji si në hapsirat publike ashtu dhe në ato private;
c. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjet e shkaktuara nga zhurmat në mjedis në territorin urban;
d. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacakë të qytetit;
e. Evidenton dhe regjistron habitatet, vendqëndrimet e kafshëve endacake;
f. Realizon trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
g. Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
h. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqënies së kafshëve;
i. Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregëtarët dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme;
j. Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si edhe evidentimin e problematikave në këto tregje;

k. Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
l. Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë;
m. Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to;
n. Evidenton dhe kontrollon çdo subjekt i cili tregton produkte ushqimore;
o. Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territorin e Bashkisë Kamëz;
p. Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregëtarët dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme;
q. Bashkëpunon me administratën e tregjeve për zbatimin e rregullave për funksionimin normal të tyre dhe respektimin e detyrimeve ligjore të kësaj administrate me struktura të tjera të kontrollit të tregjeve;
r. Kryen çdo funksion tjetër të lejuar nga ligjet e sipërpërmendura;
s. Pret dhe trajton çdo ankesë te ardhur nga qytetarët për problematikat e sipërpërmendura;
t. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
u. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

**Sektori i kontabilizimit të detyrimeve**

42.14 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të kontabilizimit të detyrimeve**

a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e kontabilizimit të detyrimeve dhe analizës dhe varet nga drejtori;
b. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
c. Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e kryer të sektorit pranë drejtorit;
d. Raporton pranë drejtorit të drejtorisë çdo javë për pagesat e aplikuara në sistemin informatik të drejtorisë;
e. Kontrollon popullimin e bazës së të dhënave dhe faturat e kontabilizuara për taksën e ndikimit në infrastrukturë;
f. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave për sektorin që mbulon;
g. Rakordon me drejtorinë e financës për përputhshmëritë e të ardhurave të konfirmuara nga thesari;
h. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga drejtori i drejtorisë;
i. Bashkëpunon me sektorin e vlerësimit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit për mbledhjen me forcë të detyrimeve të prapambetura;
j. Bën analiza dhe raporte mbi të ardhurat e realizuara;
k. Përpilon raporte përfundimtare të analizave te sektorit dhe i paraqet ato tek drejtori;

l. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
m. Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
n. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori;
o. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.15 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të kontabilizimit të detyrimeve**

a. Është nëpunës civil përgjegjës për kontabilizimin e faturave në sistemin elektronik sipas detyrave qe u ngarkohen dhe përgatitjen e analizave nëse është e nevojshme;
b. Bën kontabilizmin e faturave për taksën e ndikimit në infrastrukturë dhe pajis personin kërkues me faturën përkatëse;
c. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori për hedhjen e pagesave në sistemin financiar të drejtorisë;
d. Bën analiza statistikore sa herë i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori;
e. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për gjëndjen e debisë për drejtorinë;
f. Përditëson të dhënat në mënyrë periodike;
g. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
h. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
i. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
j. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

**Sektori i vlerësimit dhe regjistrimit të detyrimeve**

42.16 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të vlerësimit dhe regjistrimit të detyrimeve**

a. Popullon databasën e sistemit informatik të DTTV me subjektet e reja vetëm pasi të ketë marrë informacionin e detajuar nga inspektorët e verifikimit në terren;
b. Bën ndryshimet e mundshme në subjektet aktuale vetëm pasi të ketë marrë informacionin e nevojshëm nga sektori i verifikimit në terren;
c. Regjistron ose çregjistron subjektet nga sistemi informatik i DTTV pas shkresës së ardhur nga QKB dhe informacionit të sektorit të terrenit;
d. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme dhe informon sektorin e terrenit për ndryshimet e pasqyruara të subjekteve në QKB;
e. Përgatit informacionet e duhura javore për sektorin e terrenit;
f. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat përkatëse;

g. Është përgjegjës për krijimin, ruajtjen dhe ndryshimin e bazës së të dhënave në sistemin informatik të DTTV;
h. Ndjek korrespondencën e kaluar për trajtim;
i. Zbaton me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e ngarkuara;
j. Zbaton rregulloren dhe etikën në punë;
k. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon;
l. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
m. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
n. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave dhe kontrollon veprimet e aplikuara ne sistemin informatik të specialistëve;
o. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga drejtori.

42.17 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të vlerësimit dhe regjistrimit të detyrimeve**

a. Popullon databasën e sistemit informatik të DTTV me subjektet e reja vetëm pasi të ketë marrë informacionin e detajuar nga inspektorët e verifikimit në terren;
b. Bën ndryshimet e mundshme në subjektet aktuale vetëm pasi të ketë marrë informacionin e nevojshem nga sektori i verifikimit në terren;
c. Rregjistron ose crregjistron subjektet nga sistemi informatik i DTTV pas shkresës së ardhur nga QKB dhe informacionit të sektorit të terrenit;
d. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme dhe informon sektorin e terrenit për ndryshimet e pasqyruara të subjekteve në QKB;
e. Përgatit informacionet e duhura javore për sektorin e terrenit;
f. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat përkatëse;
g. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
h. Ndjek korrespondencën e kaluar për trajtim;
i. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
j. Zbaton rregulloren dhe etikën në punë.

42.18 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të vlerësimit të detyrimit dhe menaxhimit**

a. Është nëpunës civil përgjegjës për kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim si dhe llogaritjen në korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e njoftimit të vlerësimit dhe faturës së arkëtimit përkatëse për tatimpaguesit;

b. Përgatit njoftimin dhe kërkesën për pagesë në momentin që konstaton se detyrimet nuk janë paguar në afatet ligjore;
c. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarisë bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj;
d. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të pagesave të debitorëve;
e. Përditëson të dhënat e debitorëve në mënyrë periodike;
f. Ndjek në mënyrë periodike detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
g. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
h. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
i. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 30 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
j. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
k. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
l. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
m. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.19 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menaxhimit të taksës familjare**

a. Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit;
b. Është përgjegjës për mbajtjen e rregjistit të familjeve të zonës që ai mbulon;
c. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i sektorit për problematikat e punës;
d. Është përgjegjës për realizimin e të ardhurave dhe uljen e debisë për zonën që mbulon;
e. Mban kontakte të vazhdueshmë me administratorët e zonës si dhe me drejtoritë përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjeve që bëjnë pjesë në kategoritë e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifat familjare mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
f. Është përgjegjës për reflektimin dhe ndryshimet e taksapaguesve dhe i kontabilizon detyrimet e tyre në sistemin financiar të taksave dhe tarifave vendore mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
g. Mban dhe organizon dokumentacionin e paraqitur nga taksapaguesit për regjistrim dhe ndryshim referuar paketës fiskale;
h. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;

i. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi dhe drejtori.

42.20 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist**

a. Dhënie e konsulencës juridike në përmbushjen e detyrave që i përkasin drejtorisë;
b. Përgatit kthim-përgjigjet me arsyetim ligjor të shkresave të institucioneve qendrore, vendore dhe atyre private;
c. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi apo drejtori;
d. Siguron ndihmën juridike për të gjitha vendimet dhe urdhërat e brendshëm që nxjerr drejtori;
e. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, kur ato kërkojnë interpretim juridik, duke respektuar afatet ligjore dhe proceduriale;
f. Harton projekt-rregulloren sipas specifikës së punës që ka në drejtori dhe projekt-vendimet për tu paraqitur me pas në mbledhjen e Këshillit Bashkiak;
g. Me urdhër të drejtorit merr pjesë në procedura të veçanta.

42.21 **Detyrat dhe përgjegjësitë e teknologut**

a. Njeh herë pas here konsumatorin me të drejtat dhe mënyrën se si mund të kërkojë të drejtat e tij;
b. Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregtarët dhe bashkëpunon për marjen e masave të domosdoshme;
c. Pret dhe trajton çdo ankesë të ardhur nga qytetarët për problematikat e ndryshme dhe delegon ankesat në institucione përkatëse;
d. Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si dhe evidentimin e problematikave në treg;
e. Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territor;
f. Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
g. Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë;
h. Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to;
i. Evidenton dhe kontrollon çdo subjekt, i cili tregton produkte ushqimore;
j. Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territorin e Bashkisë Kamëz;
k. Bashkëpunon me administratën e tregjeve për zbatimin e rregullave për funksionimin normal të tyre dhe respektimin e detyrimeve ligjore të kësaj administrate me struktura të tjera të kontrollit të tregjeve;
l. Kryen çdo funksion tjetër të lejuar nga ligjet e sipërpërmendura.

**NENI 43**

## DREJTORIA E KADASTRËS, BORDIT TË KULLIMIT, PYJEVE DHE KULLOTAVE & MENAXHIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË ASETEVE

### Misioni

43.1 Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Administrimit dhe Menaxhimit të Aseteve ka për mision zbatimin e legjislacionit në fuqi mbi tokën bujqësore, pronat shtetërore, pyjet, kullotat dhe livadhet, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale në përputhje me politikat e qeverisë.

### Baza ligjore

43.2 Kjo drejtori mbështetet në Ligjin nr. 111/2018 "Për kadastrën"; Ligjin 20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr. 48/2016 "Për Pyjet", Ligjin nr. 49/2016 "Për Kullotat", Ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 "Për mbrojtjen e tokës", Ligjin nr. 8337, datë 30.04.1998 "Për shitblerjen e tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave" dhe Ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për sistemimin e taksave dhe tarifave vendore".

43.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të kadastrës, bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave & menaxhimit dhe administrimit të aseteve**

a. Harton planin vjetor të punës (brenda datës 15 Janar);
b. Harton planin mujor të drejtorisë (brenda datës 28 të muajit);
c. Merr masa për respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
d. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji pasardhës);
e. Bën miratimin e të gjitha akteve shkresore të dala nga drejtoria, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
f. Ndjek zbatimin e urdhrave të dala nga Kryetari i Bashkisë që lidhen me veprimtarinë e kësaj drejtorie;
g. Përfaqëson drejtorinë në rang institucional dhe ndërinstitucional;
h. Siguron bashkëpunimin me drejtoritë e tjera brenda Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;
i. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi me projekt-vendime për çështjet e administrimit të pronave të qeverisjes vendore;
j. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, akt-marrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë;
k. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në

Bashkinë Kamëz.

43.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të kadastrës**

a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre;
b. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
c. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
d. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
e. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e sektorit;
f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
g. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e sektorit të kadastrës;
h. Menaxhimin e dokumentacionit zyrtar të trashëguar në vite, për pronat e ndara me ligjin nr. 7501 datë 19.07.1991 "Për tokën";
i. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
j. Përcakton detyrat konkrete për çdo specialist të sektorit;
k. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga sektori i kadastrës.
l. Përfaqëson sektorin e kadastrës tek drejtori si dhe tek strukturat e tjera të Bashkisë, sipas urdhrit të titullarëve.

43.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kadastrës**

a. Harton kthim-përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional sipas organizimit të punës nga përgjegjësi i zyrës;
b. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët si dhe shqyrton ankesat drejtuar sektorit të kadastrës;
c. Përgatit faturat mbi detyrimet e taksës së tokës bujqësore për qyetarët;
d. Bën pasqyrimin e faturave në bazën e të dhënave mbi taksën e tokës bujqësore;
e. Pasqyron në bazën e të dhënave të pronarëve të tokës bujqësore të gjitha transaksionet e kryera me tokën (kontrata shitblerje, dhurimi, pjestimi, çelje trashëgimie) etj;
f. Menaxhimin e dokumentacionit zyrtar të trashëguar në vite, për pronat shtet dhe ato të ndara me ligjin nr. 7501, datë 19.07.1991 "Për Tokën";
g. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj;
h. Saktësimin e sipërfaqes së tokës arë dhe pasqyrimin e ndryshimeve në bazën e të dhënave taksës së tokës bujqësore sipas urdhrit nr. 682 prot., datë 06.12.2023;

i. Bashkëpunon me specialistët e sektorit të menaxhimit të aseteve dhe bordit të kullimit dhe pyjeve;
j. Përfaqëson sektorin e kadastrës, në kuadër të bashkëpunimit institucional dhe ndërinstitucional, tek strukturat e Bashkisë dhe institucionet shtetërore, sipas urdhrit të titullarëve.

43.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist të kadastrës**

a. Harton kthim-përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimin institucional dhe ndërinstitucional, sipas organizimit të punës nga përgjegjësi i zyrës;
b. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve shkresore të dala nga drejoria e kadastrës, bordit të kullimit dhe pyjeve & menaxhimit dhe admistrimit të aseteve;
c. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve;
d. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, për problematika të ndryshme dhe i propozon përgjegjësit rrugë zgjidhje përkatëse;
e. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për t'u pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Bashkia Kamëz;
f. Harton vërtetime sipas kërkesave të qytetarëve, bazuar në dokumentacionin e zyrës;
g. Përditësimi i inventarit të pronave publike të Bashkisë Kamëz sipas urdhrit të Kryetarit nr. 351 prot., datë 06.06.2023.

43.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave**

a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre;
b. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
c. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
d. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
e. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e drejtorisë;
f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e drejtorisë;
g. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e sektorit të bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave;
h. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
i. Përcakton detyrat konkrete për çdo specialist të sektorit;
j. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga sektori i bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave;

k. Përfaqëson sektorin e bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave tek drejtori si dhe tek strukturat e tjera të Bashkisë, sipas urdhrit të titullarëve.

43.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave**

a. Monitorimi i gjendjes së veprave ujitëse dhe kulluese, përgjatë gjithë vitit, në veçanti siguria e digave në pronësi/administrim të Bashkisë Kamëz;
b. Mbajtja e korrespondencës me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, Minstrinë e Turizmit dhe Pyjeve, Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha, Prefekturën e Qarkut Tiranë, Agjencinë Kombëtare të Pyjeve, si dhe institucioneve të tjera për çështje që lidhen me pyjet dhe veprat ujore;
c. Parashtrimi i kërkesave pranë instucioneve qëndrore, për delegim fondesh, për rehabilitmin e rrjetit kullues dhe mbrojtjen e tokës bujqësore nga grryerjet e tre lumenjve që përshkruajnë territorin e Bashkisë Kamëz;
d. Plotësimi dhe hartimi i evidencave lidhur me gjendjen fizike të inventarit të veprave ujitëse dhe kulluese, pasqyrimi i investimeve të bëra në këtë infrastukturë, dërgimi i tyre në institucionet qëndrore (MBZHR, Prefekturë etj);
e. Bashkëpunim me drejtorinë e planifikimit dhe zhvillimit të territorit sipas kërkesës/nevojës për hartimin e projekteve për veprat që do të ndërhyhet në to me anë të investimeve, për përmisimin e gjendjes së tyre fizike;
f. Evidentimi dhe përditësimi i sipërfaqeve pyjore si dhe hartimi i projekteve për pyllëzime dhe përmirësimin e mjedisit;
g. Evidentimi në terren i pronave shtet dhe pronave private, sipas rastit, në zbatim të urdhrit të drejtorit;
h. Hartimin e raporit të monitorimit për digën e Liqenit të Paskuqanit;
i. Bashkëpunimi me Agjencinë Kombëtare të Pyjeve dhe ndyshimet në sistemin ALFIS;
j. Përditësimi i inventarit të pronave publike të Bashkisë Kamëz sipas urdhrit të Kryetarit nr. 351 prot., datë 06.06.2023;
k. Harton kthim-përgjigje si dhe shkresa zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional;
l. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional;
m. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave nëpërmjet hartimit të raporteve përkatëse;
n. Bashkërendon me specialistët e sektorit të menaxhimit të aseteve dhe sektorit të kadastrës për përditësimin e listës së inventarit;
o. Përfaqëson sektorin e bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave, në kuadër të bashkëpunimit institucional dhe ndërinstitucional, tek strukturat e Bashkisë dhe institucionet shtetërore, sipas urdhrit të titullarëve.

43.9 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit dhe administrimit të aseteve**

a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës;
b. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
c. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
d. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e sektorit;
e. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtaritë e sektorit;
f. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e sektorit të menaxhimit të aseteve;
g. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
h. Përcakton detyrat konkrete për çdo specialist të sektorit;
i. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga sektori i menaxhimit të aseteve;
j. Përfaqëson sektorin e menaxhimit të aseteve tek drejtori si dhe tek strukturat e tjera të Bashkisë, sipas urdhrit të titullarëve.

43.10 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menaxhimit dhe administrimit të aseteve**

a. Përgatit dosjet për rregjistrimin dhe certifikimin e pronave shtet;
b. Harton bazën e të dhënave në raport me aplikimet online në e-albania për pronat shtet;
c. Harton bazën e të dhënave për pronat publike të Bashkisë Kamëz;
d. Pasqyron informacionet sipas verifikimeve ne terren për ndryshimet e ndodhura në pronat shtet;
e. Harton shkresa zyrtare (kërkesë për informacion + kthim përgjigje) sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi;
f. Raporton tek përgjegjësi për përmbushjen e detyrave;
g. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë;
h. Administron dhe organizon dokumentacionin e pronave shtet dhe të dhënat që disponohen për këto prona;
i. Përgatit bazën e të dhënave;
j. Harton shkresa dhe administron dosje;
k. Përfaqëson sektorin e menaxhimit të aseteve sipas urdhrit të titullarëve.

## NENI 44
## DREJTORIA E MEDIAS

**Misioni**

44.1 Pasqyrim i punëve dhe aktiviteteve të ndryshme në rrjetet sociale zyrtare të Bashkisë Kamëz si dhe të titullarit të Bashkisë. Realizimi i komunikimit dhe marrëdhënieve me mediat e

shkruara, vizive dhe atyre online. Informimi i qytetarëve, subjekteve apo institucioneve të ndryshme, në bazë të ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

**Objektivat**

44.2 **Objektivat e kësaj drejtorie janë:**

a. Pasqyrimi dhe ndjekja e aktiviteteve të zhvilluara nga titullari dhe institucioni i Bashkisë;
b. Informimi transparent i publikut;
c. Ndjekja dhe mbajtja e mardhënieve me mediat audiovizive dhe të shkruara qëndrore;
d. Bashkërendimi i punës dhe trajtimi në kohë të kërkesë/ankesave nga platforma e bashkëqeverisjes;
e. Trajtimi në kohë dhe me seriozitet të kërkesave për informacion.

44.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së medias**

a. Të realizohet komunikim i vazhduar dhe interaktiv me qytetarët;
b. Të garantojë njohjen maksimale me informacionin publik;
c. Të koordinojë punën për trajtimin brenda afateve ligjore të çdo kërkese për informacion;
d. Të garantohet një informacion sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar;
e. Të mundësojë zgjidhjen (nëse është e mundur dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi) në kohë të kërkesë/ankesave;
f. Të realizojë përmbushjen e objektivave dhe detyrave të ngarkuara nga eprorët, sipas afateve të përcaktuara;
g. Të sigurojë transparencën dhe pjesëmarrjen e publikut në proceset politikbërëse dhe vendimmarrëse nga institucioni;
h. Të garantohet mirëadministrimi dhe ruajtja e materialeve.

**Baza ligjore**

44.4 Përfshihet i gjithë kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndërinstitucionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore, ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe akte ligjore dhe nënligjore në varësi të objektit të veprimtarisë.

44.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së medias**

a. Realizon marrëdhënie ndërinstitucionale shkresore mes Bashkisë Kamëz dhe institucioneve të tjera vendore dhe qendrore;
b. Miraton shkresat e përpiluara nga personi përgjegjës për përpilimin e tyre;
c. Në raste të shkeljeve disiplinore, ka të drejtën e marrjes së masave administrative, të cilat i raporton tek eprori;

d. Kontrollon mbarëvajtjen e punës në sektorin e medias dhe mbarëvajtjen e shërbimit në sportelet One Stop Shop;
e. Koordinon dhe bashkërendon punën brenda sektorëve dhe drejtorisë;
f. Siguron mbajtjen korrekte të zhvillimeve mediatike;
g. Realizimi i marrëdhënieve me mediat e shkruara dhe vizive;
h. Përcakton axhendën e punës dhe realizon ndarjen e punëve brenda sektorëve, sipas pozicioneve të punës;
i. Siguron realizimin në kohë të detyrave të përcaktuara;
j. Përpilon raporte mujore/vjetore të punëve të realizuara;
k. Rishikon dhe pranon shkresat e përpiluara nga personi përgjegjës për përpilimin e tyre dhe i raporton tek drejtori i zyrës;
l. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Kamëz, duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
m. Përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
n. Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
o. Përgatitja e shkrimeve (lajmeve) mbi aktivitetet e zhvilluara nga titullari i institucionit dhe Bashkia Kamëz;
p. Menaxhimi i kanalit zyrtar Youtube;
q. Mirëmbajtja e ëebit kamza.gov.al;
r. Menaxhimi i faqes zyrtare të Bashkisë Kamëz në facebook.

44.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit në drejtorinë e medias**

a. Rishikon dhe pranon shkresat e përpiluara nga personi përgjegjës për përpilimin e tyre dhe i raporton tek drejtori i zyrës;
b. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Kamëz, duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
c. Përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
d. Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
e. Përgatitja e shkrimeve (lajmeve) mbi aktivitetet e zhvilluara nga titullari i institucionit dhe Bashkia.
f. Menaxhimi i kanalit zyrtar youtube;
g. Mirëmbajtja e ëebit: kamza.gov.al;

h. Menaxhimi i faqes zyrtare të Bashkisë Kamëz në facebook.

44.7 **Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për të drejtën e informimit të publikut**

a. Përpilon shkresat brenda drejtorisë për çështje të ndryshme institucionale dhe ndër-institucionale, në bazë te ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit";
b. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik;
c. Krijon, mban, publikon dhe përditëson në çdo 3 muaj regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve;
d. Bashkërendon punën per plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve;
e. Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet publik, ku është depozituar kërkesa.

44.8 **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të medias**

a. Përpilon shkresat brenda drejtorisë për çështje të ndryshme institucionale dhe ndërinstitucionale;
b. Mirëadministron shkresat brenda drejtorisë;
c. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia Kamëz duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
d. Përgatitja e shkrimeve (lajmeve) mbi aktivitetet e zhvilluara nga titullari i institucionit dhe Bashkia Kamëz;
e. Menaxhimi dhe mirëadministrimi i e-mailit zyrtar të drejtorisë (media@kamza.gov.al) ;
f. Koordinimi dhe bashkërendimi i punës për zgjidhjen, brenda afatave të përcaktuara, të gjitha kërkesë/ankesave të deleguara nga portali i bashkëqeverisjes (elsada.dedaj@kamza.gov.al);
g. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Kamëz;
h. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i komenteve të bëra në rrjetet sociale (facebook/instagram) të titullarit të institucionit;
i. Realizimi i database-s së komenteve/mesazhe të ardhura në rrjetet sociale (facebook/instagram) të titullarit të institucionit;
j. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i profileve zyrtare në rrjetet sociale (facebook/instagram) të figurave politike;
k. Menaxhimi i profilit zyrtar në tik tok.

## NENI 45
## DREJTORIA E KOMUNIKIMIT ME QYTETARËT

**Misioni**

45.1 Kjo drejtori ka si mision informimin dhe asistimin e qytetarëve për çdo shërbim që ofron Bashkia Kamëz, në mënyrë sa më të saktë, korrekte dhe efikase si edhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, për t'u dëgjuar si dhe për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë.

45.2 **Objektivat**

a. Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit në zbatim të parashikimeve ligjore;
b. Garantimi i aksesit të qytetarëve dhe mundësimi i lehtësirave në ofrimin e shërbimeve nga Bashkia Kamëz;
c. Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

**Baza ligjore**

45.3 Drejtoria e komunikimit me qytetarët mbështetet në të gjithë kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndërinstitucionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore, ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" si dhe akte ligjore dhe nënligjore, në varësi të objektit të veprimtarisë.

45.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të komunikimit me qytetarët**

a. Realizon marrëdhënie ndërinstitucionale shkresore mes Bashkisë Kamëz dhe institucioneve të tjera vendore dhe qendrore;
b. Kontrollon dhe miraton shkresat e përpiluara nga personi përgjegjës për përpilimin e tyre;
c. Në raste të shkeljeve disiplinore, ka të drejtën e marrjes së masave administrative, të cilat i raporton tek eprori;
d. Kontrollon mbarëvajtjen e punës në drejtorinë e komunikimit me qytetarët;
e. Koordinon dhe bashkërendon punën mes drejtorive;
f. Siguron realizimin në kohë të detyrave të përcaktuara;
g. Përpilon raporte mujore/vjetore të punëve të realizuara;
h. Cakton detyra për secilin specialist, duke bërë nje ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
i. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve si dhe administron procesin e pritjeve të qytetarëve;
j. Të paraqesë ide/propozime për mënyrën e marrjes së shërbimit nga qytetarët me synim efikasitetin.

**45.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të shërbimeve administrative**

a. Të organizojë punën në sportelet One Stop Shop;
b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme;
c. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë;
d. Të konceptojë shkresat që i adresohen drejtorisë së komunikimit me qytetarët;
e. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.

**45.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të shërbimeve administrative One Stop Shop pranë drejtorisë së medias:**

a. Të organizojë punën në sportelet e One Stop Shop;
b. Të caktojë detyrat për secilin specialist, duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë;
d. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve si dhe drejtorive të Bashkisë;
e. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë;
f. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.

**45.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të informacionit dhe pritjes (one stop shop) pranë Drejtorisë së Medias:**

a. Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës;
b. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve;
d. Shoqëron qytetarët në dhomën e pritjes për takimet me Kryetarin.

## NENI 46
## DREJTORIA E QENDRËS SË KULTURËS

**Misioni**

**46.1** Drejtoria e Qendrës së Kulturës organizon procesin e planifikimit të zhvillimit të artit dhe kulturës në territorin e Bashkisë Kamëz. Në realizimin e objektivave të saj, Qendra e Kulturës bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e saj me drejtoritë e Bashkisë Kamëz si edhe me aktorët e tjerë në nivel qëndror, kombëtar e ndërkombëtar.

**46.2 Objektivat**

a. Hartimin e programeve për zhvillim, mbrojtje dhe promovim të vlerave të trashëgimisë kulturore;
b. Organizimin e festave dhe konkurseve për artin dhe kulturën, duke krijuar hapësira të reja në rritjen e komunikimeve dhe shkëmbimeve të vlerave artistike, kulturore dhe historike;
c. Organizimin e eventeve artistike e kulturore sipas kalendarit të aktiviteteve të Qendrës së Kulturës;
d. Promovimin, vitalizmin dhe zhvillimin e artit duke përkrahur çdo iniciativë me qëllim gjithëpërfshirjen e qytetarëve;
e. Organizimin e aktiviteteve artistike, kulturore, rinore me qëllim argëtimin për qytetarët.

**Baza Ligjore**

**46.3** Drejtoria e Qendrës së Kulturës funksionon, bazuar në ligjin nr. 10 352, datë 18.11.2010 "Për artin dhe kulturën"; Vkm nr. 121, datë 25.02.2005 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Vkm nr. 540, datë 21.12.1992 "Për krijimin e këshillave të kulturës dhe shpërblimin e tyre; të ndryshuar, Udhëzimit të Ministrit të Kulturës Rinisë dhe Sporteve nr. 1, datë 24.05.2005 "Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të këshillave artistiko–kulturor".

**46.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Qendrës së Kulturës**

a. Ndjek realizimin e detyrave funksionale dhe drejtimin administrativ të drejtorisë;
b. Drejton punën sipas detyrave të caktuara sipas hiearkisë institucionale dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e tyre;
c. Ndjek çështje të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorisë sipas delegimit që bën titullari;
d. Koordinon brenda kompetencave të dhëna, marrëdheniet me sektorë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;
e. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për problematika, të cilat i adresohen Pallatit të Kulturës "Artan Cuku";
f. Jep propozime dhe këshilla të cilat kontribuojnë në hartimin e politikave apo strategjive për mirëadministrimin e drejtorisë;
g. Është përgjegjës për mbarevajtjen e takimeve kulturore e sociale që zhvillohen nga Bashkia Kamëz, kundrejt shërbimit me foninë e drejtorisë së qendrës së kulturës;
h. Përgatit materiale sipas detyrave që i kërkohen nga Kryetari apo Zv. Kryetari;
i. Kujdeset për mbarëvajtjen institucionale dhe bazën materiale të Pallatit të Kulturës "Artan Cuku";
j. Kujdeset që organizimi i eventeve artistike-kulturore të bëhet sipas kërkesave dhe parametrave standarte;

k. Propozon dhe harton projekte apo aplikime për projekte të ndryshme artistike;
l. Kontrollon ecurinë e aktivitetit dhe merr masa që aktiviteti të rezultojë sipas parashikimeve në planin e punës;
m. Harton dhe zbaton procedurat e nevojshme për realizimin e aktiviteteve duke siguruar mbështetje financiare;
n. Mban kontakte me artistë të jashtëm dhe koordinon Ansamblin e Këngeve dhe Valleve të Pallatit të Kulturës "Artan Cuku";
o. Siguron intensifikimin e jetës artistike-kulturore për të gjitha grupmoshat;
p. Kujdeset për funksionimin e bibliotekës dhe aseteve të saj;
q. Mbështet aktivitetet që realizohen nga biblioteka duke u kujdesur për mbarëvajtjen e tyre;
r. Cakton detyrat funksionale për çdo specialist, duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

**46.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori dhe raporton në kohë tek ai;
b. Mban kontakte të vazhdueshme mes punonjësve duke krijuar një frymë pozitive në punë;
c. Është në kontakt të vazhdueshëm me drejtorin për mbarëvajtjen e punës;
d. Është përgjëgjes për funksionimin e bibliotekës dhe kujdeset që punonjësit e bibliotekës të zbatojnë detyrat funksionale dhe rregulloren e bibliotekës;
e. Kujdeset që biblioteka të jetë në gjendje të mirë;
f. Merr masa për krijimin e bashkëpunimeve me organizata të ndryshme artistike në kuadër të zhvillimit dhe rritjes së numrit të aktiviteteve letrare në qytetin e Kamzës;
g. Merr masa paraprake për zhvillimin e një aktiviteti dhe raporton të drejtori për ecurinë e punës;
h. Organizon dhe drejton panairin e librit "Kamza Lexon";
i. Organizon dhe drejton takime letrare me shkrimtarë apo figura publike në kuadër të fushatës sensibilizuese "Karrierat Frymëzojnë" apo "Lexojnë për ju vogëlushë";
j. Administron bibliotekën dhe Klubin e Librit me qëllim rritjen e frekuentimit të libër lexuesve si dhe anëtarësimeve në bibliotekë.

**46.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat sipas planit vjetor të punës dhe raporton tek përgjegjësi realizimin e detyrave funksionale;
b. Bashkëpunon dhe raporton tek përgjegjësi mbi mbarëvajtjen e aktiviteteve artistike duke parashtruar çdo problematikë që mund të ndodhë gjatë punës;
c. Kujdeset që skenografia të jetë në përputhje me aktivitetin sipas planit të punës;

d. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e aktiviteteve si Festivali Teatror "RinArt", Panairi i Ditës së Verës (koncerti), Festivali "Trojet tona", Festivali "Balkanika Folk" (që mbahet çdo 2 vjet), koncerti fundvitit (Ndezja e Dritave të Pemës);
e. Skenografi, koreografi (dhe ansambli i valleve), kostumografi dhe specialistët këngëtare (për rastet kur janë pjesë e aktiviteteve) për çdo aktivitet të marrë përsipër nga udhëhëqësi artistik, ky i fundit ka të drejtë të urdhërojë stafin e artistëve në kryerjen e detyrave funksionale për zbatimin dhe marrjen e masave që aktiviteti të shkojë mirë;
f. Krijon dhe zbaton repertorin për çdo aktivitet për të cilin ka përgjegjësinë e realizimit;
g. Përgatit skaletën dhe moderon programet artistike që merr përsipër të realizojë;
h. Koordinon marrëdheniet sociale me media të jashtme publike apo private, me qëllim rritjen e audiencës mediatike të aktiviteteve artistike;
i. Moderon aktivitetet sipas kërkesës së drejtorit dhe në përputhje me planin vjetor të punës;
j. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhri pune me shkrim ose verbal që jep drejtori apo përgjegjësi i sektorit, për probleme të ndryshme që lindin gjatë punës;

**46.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit skenograf pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori sipas planit mujor;
b. Ndërton dhe planifikon skenografinë për çdo aktivitet që do të realizohet në sallën e koncerteve dhe në skenën lëvizëse;
c. Përgatit skenën (ambientin) për aktivitetet në përputhje me planin e punës;
d. Menaxhon mbarëvajtjen e aktiviteteve sipas planit mujor të punës;
e. Merr masa për mbarëvajtjen e aktiviteteve të ndryshme;
f. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhri pune me shkrim ose verbal për probleme të ndryshme që lindin gjatë punës;

**46.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të bibliotekës pranë qendrës së kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori dhe raporton në kohë të ai;
b. Merr masa që aktivitetet të zhvillohen sipas urdhrit/detyrave të punës së dhënë nga përgjegjësi ose drejtori;
c. Rregjistron çdo libër të dalë nga biblioteka sipas formatit të database-it dhe mbikëqyrin afatet kohore të libër lexuesve;
d. Organizon sallën për takimet letrare që zhvillohen në të, sipas planit të punës apo çdo urdhri pune me shkrim apo verbal nga përgjegjësi apo drejtori;
e. Kontrollon librat që hyjnë në bibliotekë pasi janë përdorur nga lexuesi për dëme dhe në rast konstatimi njofton përgjegjësin;
f. Inventarizon librat e bibliotekës sipas kategorive/zhanreve të ndryshme sipas udhëzimit të përgjegjësit në format elektronik;

g. Menaxhon dhe koordinon Klubin e Librit për takimet letrare apo aktivitete të tjera, në lidhje me bibliotekën;
h. Ruajnë në database anëtarësimet e lexuesve të librave;
i. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhëri pune me shkrim ose verbal, me qëllim trajtimin e problematikave të ndryshme që lindin gjatë punës.

**46.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e koreografit pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori dhe raporton në kohë te ai;
b. Menaxhon ansamblin e valleve per aktivitetet sipas planit javor, mujor;
c. Krijon dhe pasuron repertorin artistik të ansamblit të valleve të Pallatit të Kulturës "Artan Cuku";
d. Këshillon drejtorin për çdo rast kur e sheh të arsyeshme, për ecurinë e performancës së valltarëve referuar etikës, pjesëmarrjes apo profesionalizmit të koreografisë;
e. Përgjigjet para udhëheqësit artistik mbi ecurinë e provave dhe performancën e valltarëve në përputhje me aktivitetin ku merr pjesë;
f. Merr masa që pjesëmarrja e valltarëve gjatë provave të jetë korrekte dhe raporton të specialisti pjesëmarrjen e tyre;
g. Bashkëpunon me kostumografin për paraqitjen skenike të valltareve për cdo aktivitet sipas planit javor, mujor;
h. Kujdeset që ansambli të marrë pjesë në aktivitete kombëtare e ndërkombetare duke propozuar tek drejtori planin artistik të punës;
i. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhri punë me shkrim ose verbal me qëllim trajtimin e problematikave të ndryshme që lindin gjatë punës.

**46.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e vokalistit pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori dhe raporton në kohë te ai;
b. Bashkëpunojnë me Udhëheqësin Artistik për mbarëvajtjen e koncerteve ku marrin pjesë dhe i përgjigjen udhëheqësit mbi çdo kërkesë që ky i fundit mund të ketë në lidhje me aktivitetin e radhës;
c. Përgjigjen para drejtorit apo udhëheqësit mbi repertorin që përformojnë për aktivitetet ku marrin pjesë;
d. Specialisti është përgjegjës për organizimin e koncertit "Tingujt e Liqenit", duke asistuar në krijimin e repertorit artistik, pasi është marrë konfirmimi nga drejtori;
e. Specialistët janë kasti i artistëve përgjegjës për projektin "Tingujt e Liqenit" veçanërisht dhe marrin pjesë me repertorin e tyre sipas udhëzimeve të përgjegjësit të aktivtetit;
f. Këshillojnë drejtorin për ecurinë e aktiviteteve dhe problemet që mund të dalin gjatë punës;

g. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhri pune me shkrim ose verbal, me qëllim trajtimin e problematikave të ndryshme që lindin gjatë punës.

**46.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e kostumografit pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton detyrat që i cakton drejtori dhe raporton në kohë te ai;
b. Merr masa dhe kujdeset që çdo valltar të jetë i pajisur me veshjen respektive të aktivitetit sipas planit javor apo mujor;
c. Kujdeset për mbarevajtjen e veshjes së valltarit dhe këngëtarëve/artistëve të tjerë të pallatit për aktivitete të caktuara;
d. Kujdeset për paraqitjen skenike të trupës së ansamblit në aktivitete të ndryshme që ata marrin pjesë;
e. Kujdeset për kostumografinë dhe ruan ato në mënyrë të rregullt dhe me përgjegjësi;
f. Çdo muaj kontrollon veshjen e valltareve dhe raporton me shkrim nëse konstaton keqperdorim te kostumografisë;
g. Raporton te drejtori ecurinë dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve si dhe çdo problematike që mund të lindë gjatë punës.

**46.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të fonisë dhe shërbimit pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbaton në kohë detyrat që i cakton Drejtori dhe raporton te ai çdo problem që mund të dalë gjatë punës;
b. Merr masa që fonia të jetë në nivelin e duhur për aktivitetet që i ngarkohet të mbulojë;
c. Përgjigjet para Udhëheqësit Artistik për disponueshmërinë e fonisë sipas repertorit të aktivitetit që mbulon;
d. Merr masa që fonia të jetë funksionale 30 minuta kohore para fillimit të aktivitetit/koncertit;
e. Në rastet kur duhet të mbulojë më shumë së një aktivitet, drejtori cakton një specialist asistent për foninë;
f. Për çdo rast, përgjigjet para drejtorit në kohë për aktivitetet që mbulon;
g. Është përgjegjës të mbulojë aktivitetet artistike, letrare sipas planit javor, mujor si dhe aktivitetet e jashtme në rast se këto të fundit jepen me urdhër të drejtorit;
h. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhëri pune me shkrim ose verbal që jep drejtori apo përgjegjësi i sektorit, për probleme të ndryshme që lindin gjatë punës.

**46.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentëve të shërbimit pranë Qendrës së Kulturës**

a. Zbatojnë në kohë detyrat që i cakton drejtori dhe raporton të ai çdo problem që mund të dalë gjatë punës;

b. Asistojnë dhe zbatojnë urdhërat e Skenografit për realizimin e objektivave që kërkohen nga drejtori apo udhëheqësi artistik për realizimin e një aktiviteti brenda apo jashtë insitucionit;
c. Përgjigjen para përgjegjësit, skenografit dhe udhëheqësit artistik për udhëzimet që duhet të ndjekin në marrjen e masave për realizimin e aktiviteteve në kohë dhe në përputhje me planin javor, mujor të punës;
d. Marrin masa që shërbimi në asistimin e skenografisë së aktiviteteve të jetë funksionale 30 minuta kohore para fillimit të çdo aktiviteti artistik apo letrar, brenda apo jashtë institucionit sipas urdhërit të dhënë nga drejtori;
e. Është përgjegjës për zbatimin e çdo urdhëri punë me shkrim ose verbal që jep drejtori, përgjegjesi për probleme të ndryshme që lindin gjatë punës;
f. Zbaton Kodin e Etikës institucionale dhe kohën e paraqitjes në punë sipas Rregullores së Bashkisë Kamëz.

## NENI 47
## NJËSIA ADMINISTRATIVE PASKUQAN

**Misioni**

47.1 Njësitë administrative/lagjet mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përçuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

**Objektivat**

47.2 Shërbimi ndaj qytetareve për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë, nepermjet administrates Njësisë Administrative e cila është pjesë e strukturës dhe organikës së Bashkisë.

47.3 **Përshkrimi i veprimtarisë së Njësisë Administrative Paskuqan**
a. Në Njësinë Administrative Paskuqan funksionon administrata që drejtohet nga Administratori, i cili është përgjegjës për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës;
b. Detyrat e administratës së Njësisë Administrative janë të percaktuara në ligjin 139/2015, aktet nënligjore, VKB, rregulloren e brendshme të funksionimit te administrates, si dhe urdhërat e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë.

**47.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratës së Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Shërbimin ndaj qytetarëve për të gjitha procedurat administrative qe janë në kompetencën e Bashkisë;
b. Mbikëqyr territorin e Njësisë Administrative për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat që janë në kompetencën e Bashkisë, si dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
c. Mbështet punën e strukturave kompetente të Bashisë;
d. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet në territorin e Njesise, si dhe mbikëqyr pas miratimit zbatimin e tyre, sipas ligjit;
e. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë në territorin e Njësisë;
f. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
g. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat që janë banorë të Njësisë administrative;
h. Propozon marrjen e nismave që janë në dobi të komunitetit me përfitime nga të gjithë brenda territorit të Njësisë Administrative;
i. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

**47.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtien e tyre;
b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funskioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato, bën vërejtiet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori;
f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funskionale të tyre;
g. Administratori nxjerr urdhëra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;

i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organzion pritjen e qytetarëve në ditë të vecanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Njësisë Administrative Paskuqan;
j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajties së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtien e punës në Njësi si dhe ruajtien e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

**47.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Të oragnizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
b. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje e fikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë Njësisë Paskuqan;
d. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në menyrë të drejtpërdrejtë;
e. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.

**47.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
b. Kujdeset mbi konceptimin e vërtetimeve të ndryshme dhe autorizimeve të pensioneve sipas kërkesave të qytetarëve;
c. Kujdeset mbi konceptimin e Neni 6 për punimet që nuk kërkojnë paisjen me Leje ndërtimi;
d. Harton kthim përgjigjiet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional;
e. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi për problematikat e ndryshme;
f. Kujdeset mbi afishimin e njoftimeve publike sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme;
g. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz dhe Administratorit të Njësisë Paskuqan.

**47.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit/arkivit pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Identifikon familjet dhe individët në nevojë;
b. Ndihmon në plotësimin e aplikimeve për familjet dhe individët në nevojën regjistrin elektronik kombëtar;

c. Verifikon nëpërmjet vizitave në familje, gjendjen ekonomiko-sociale, për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
d. Kujdeset mbi lëshimin e vërtetimeve sipas kërkesës së qytetarit.

**47.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës & arkëtar pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Regjistrimin kronologjik të gjithë të ardhurave që siguron institucioni;
b. Resgjistrimin kronologjik të të gjitha veprimeve në ditarin e arkës si dhe kontabilizimin e tyre;
c. Kujdeset mbi tërheqjen e biletave të shërbimit pranë Bashkisë Kamëz;
d. Realizon detyrat e ngarkuara nga Eprori dhe ato të paracaktuara nga Drejtoria e Financës, Bashkia Kamëz;
e. Kujdeset mbi lëshimin e vërtetimeve të ndryshme si pas kërkesave të qytetarëve mbi vitet e punës dhe sigurimet shoqërore;
f. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz dhe Administratorit të Njësisë Paskuqan.

**47.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të ndihmës ekonomike pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Identifikon familjet dhe individët në nevojë;
b. Ndihmon në plotësimin e aplikimeve për familjet dhe individët në nevojën e regjistrit elektronik kombëtar;
c. Verifikon nëpërmjet vizitave në familje, gjendjen ekonomiko-sociale, për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
d. Kujdeset mbi lëshimin e vërtetimeve sipas kërkesës së qytetarit.

**47.11 Detyra dhe përgjegjësitë e specialistit të paaftësisë pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Kujdeset në mënyrë periodike mbi përgatitjen e dosjes së plotë të përfituesve sipas kategorive përkatëse në skemat e paaftësisë;
b. Mban korrespondencë me institucionet përkatëse mbi përfituesit e skemave të paaftësisë;
c. Përpilon listpagesat përkatëse të përfituesve të të gjitha kategorive të paaftësisë;
d. Lëshon vërtetime sipas kërkesave të përfituesve.

**47.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mbrojtjes së fëmijës dhe barazisë gjinore pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik nëpërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimi me punonjësit e arsimit, rendit, dhe shëndetesisë;
b. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukture arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
c. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
d. Të ndihmojë fëmijën/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjësve;
e. Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje.

**47.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të informacionit, pritjes, marrëdhënieve me publikun pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Drejton dhe ndihmon qytetarët përmarrjen e informacionit përkatës;
b. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularët e shërbimit, që duan të bëjnë pagesat përkatëse në arkë, apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse:
c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve përkatë apo kërkesave që i drejtohen institucionit;
d. Shpërndan material promocionale të Bashkisë.

**47.14 Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit/punonjësit të policisë Bashkiake pranë Njësisë Administrative Paskuqan**

a. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipaskompetencave të parashikuara në ligjin nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
b. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë ose Njësisë, si dhe të atyre që administrohen nga ato;
c. Merr pjesë në grupe pune në bashkëpunim me strukturat administrative të Bashkisë Kamëz mbi trajtimin e konflikteve të ndryshme:
d. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

## NENI 48
## LAGJJA ADMINISTRATIVE BATHORE

**Misioni**

**48.1** Njësia Administrative ka si mision sigurimin e rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të Lagjes Administrative

Bathore, për një veprimtari transparente të administratës ndaj qytetarëve, si dhe për t'i shërbyer në mënyrë efikase këtij të fundi.

**Baza Ligjore**

**48.2** Mbështetet në ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore": ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015 "Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 për "Rregullat e etikës në Administratën Publike", ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Mbrojtjen e të dhënave personale" i ndryshuar.

**48.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtien e tyre;
b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funskioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki.
d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato, bën vërejtiet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre tç ngarkuara nga eprori.
f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funskionale të tyre;
g. Administratori nxjerr urdhëra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;
i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organzion pritjen e qytetarëve në ditë të vecanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagje Administrative Bathore:

j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajties së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtien e punës në Njësi si dhe ruajtien e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

**48.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetaret në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punët e perditshme;
c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë njësisë pranë Lagjes Administrative Bathore;
d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
e. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

**48.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Zyra Juridike përveç detyrave, funksionit dhe përgjegjësit e parashikuar në ligjet përkatës dhe Rregullorës së Brëndshme kryen Arshivimin dhe Protokollimin e dokumentave hyrje-dalje që nënshkruhen nga instituticioni jonë (Lagjja Administrative Bathore).
b. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
c. Jep përgjigjie ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave funksionale dhe atyre që i ngarkohen;
d. Kujdeset mbi hartimin dhe analizimin e ligjshmërisë së akteve administrative të Administratorit të Njësië;
e. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që trajtohen nga zyrat përaktëse të Lagjes Administrative Bathore;
f. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve që depozitohen pranë Lagjes Administrative Bathore;
g. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Lagje Administrative Bathore
h. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë zyrave përkatëse për njohje dhe zbatim
i. Ndjek problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kamëz;
j. Përpilon urdhërat dhe shkresat që dalin nga Njësia në kuadër të realizimit të funksioneve të saj ligjore;
k. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuara afatet ligjore;
l. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura

m. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe te karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon;
n. Dokumentet që vijnë në emër të Administratorit të Njësisë i regjistron dhe ia dorëzon Administratorit i cili shënon porositë përkatëse për zyrat apo punonjësit;
o. Dokumentat që vijnë në emërtimin e Lagjes Administrative regjistrohen dhe i jepen Administratorit të Lagjes;
p. Koordinon punën me punonjësen e protokollit pranë Bashkisë Kamëz për marrjen dhe dërgimin e shkresave të caktuara;
q. Letrat të cilat kanë në zarf shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
r. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati si dhe regjistron të gjitha dokumentat që dalin si rregull shkresa përkatëse pranohet në aq kopje sa duhen për tu dërguar në adresat e parashikuara në të, ku gjithmonë një kopje duhet për arkivën;
s. Shkresat që dalin jashtë institucionit duhet të vulosen, si dhe duhet të kujdeset për nisjen në kohë të tyre;
t. Cdo dokument që del jashtë Njësisë, mbahet origjinali për arkivën duke i bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar ai.
u. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës dhe afateve të hartimit dhe të ruajties së dokumentave dhe i vë në dispozicion të të interesuarve të aparatit kur kërkohet.
v. Regjistron në libër të vecantë kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës. Ndryshe shënohet në regjistrin e punës.

**48.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të strehimit pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave, Komisionin e strehimit;
d. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
e. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori;
f. Ndjek proçedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisonin e ngritur për këtë qellim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;

g. Administron arkivin dhe dokumentacionin per privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish Ndërmarrja Banesa);
h. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

**48.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të koordinatorit për median pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Përpilon shkresat Brenda drejtorisë për cështje të ndryshme institucionale dhe ndërinstitucionale;
b. Mirëadministron shkresat Brenda drejtorisë;
c. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Kamëz;
d. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Kamzës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
e. Përgatitja e shkrimeve (lajmeve) mbi aktivitetet e zhvilluara nga titullari i institucionit dhe Bashkia;
f. Koordinimi dhe bashkërendimi i punës për zgjidhjen, Brenda afateve të përcaktuara, të të gjitha kërkesë/ankesave të deleguara nga Portali i Bashkëqeverisjes.

**48.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të marrëdhënies me publikun dhe (One Stop Shop)**

a. Organizon pritjen e qytetarëve në mënyrë sistematike me orar të caktuar dhe informon Administratorin në lidhje me këtë cështje;
b. Drejton dhe ndihmon qytetarët në marrjen e informacionit përkatës;
c. Ndjek disiplinën në punë të administratës së Njësisë, respektimin e orarit të punës, etikës si dhe në raste të vecanta kur ngarkohet nga Administratori apo Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore organzion kontrolle të posacme për këtë problem;
d. Informon punonjësit e Njësisë Administrative për dokumentacionin që duhet paraqitur nga ana e tyre dhe përcjell dokumentacionin e grumbulluar tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz;
e. Të organizojë punën në ON-Stopp-SHOP;
f. Të caktojë detyrat për secilin specialist duke bërë nje ndarje efikase te punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
g. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari i Bashkisë dhe Admnistratori brenda aparatit të Njësisë dhe jashtë saj;
h. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme;
i. Sistemon dhe rregullon të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Administratorit të Njësisë;

j. Informon punonjësit e Njësisë Administrative për dokumentacionin që duhet paraqitur nga ana e tyre dhe përcjell dokumentacionin e grumbulluar tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz.

**48.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të ndihmës ekonomike dhe PAK pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të cdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
c. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin Bashkiak për miratim;
d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
e. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
f. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
g. Të evdientojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundvrshtim me parashikimet e legjilsacionit në fuqi;
h. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;
i. Të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
j. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

**48.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të ndihmës ekonomike pranë Lagjes Administrative Bathore:**

a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të cdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
c. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin Bashkiak për miratim;

d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
e. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
f. Kujdeset mbi informimin e qytetarëve mbi shërbimet që ofron zyra e ndihmës ekonomike;
g. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

**48.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të PAK pranë Lagjes Administrative Bathore**

a. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin Bashkiak për miratim;
b. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
c. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit në bazë të vërtetimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të kokumentacionit për përfitime të tjera shtesë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
d. Të përcjellë dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
e. Të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
f. Të hartojë kërkesën për Bllok ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar cdo 2 mujor për Njësinë e Vetëqeverisjes Vendore;
g. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
h. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të cdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
i. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin Bashkiak për miratim;
j. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
k. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
l. Kujdeset mbi informimin e qytetarëve mbi shërbimet që ofron zyra e ndihmës ekonomike;
m. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

**48.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mbrojtjes së fëmijës dhe barazisë gjinore**

a. Menaxhere rasti për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre;
b. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
c. Realizojë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje sipas formateve të përcaktuara në ligj;
d. Kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
e. Informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
f. Monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
g. Propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
h. Lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes:
i. Marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
k. Ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

**NENI 49**
**LAGJIA NR. 1**

**Misioni**

49.1 Administrata e lagjeve administrative është përçuese e problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës në strukturat e Bashkisë dhe anasjelltas. Komunikon me banorët e lagjes për politikat Bashkiake dhe projektet apo programet e Bashkisë për lagjen administrative përkatëse. Lagjet, nëpërmjet drejtorisë së koordinimit të njësive admnistrative në Bashki, komunikojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën, në funksion të realizimit të detyrave të tyre dhe zgjidhjes së problemeve e shqetësimeve të banorëve të lagjeve.

**Baza ligjore**

49.2 Njësia Administrative mbështetet në Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar; Ligji nr. 8485 datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative", i ndyshuar; Ligji nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar; Ligji nr. 8116 datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar; Ligji nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve"; Ligji nr. 57/2019 "Për asistencën sociale"; Ligji nr. 152/2013 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë".

49.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtien e tyre;
b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funskioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato, bën vërejtiet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre tç ngarkuara nga eprori;
f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funskionale të tyre;
g. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;

i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organzion pritjen e qytetarëve në ditë të vecanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagje Administrative nr. 1;
j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajties së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtien e punës në Njësi si dhe ruajtien e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

**49.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetaret në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punët e perditshme;
c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë njësisë pranë Lagjes Administrative Bathore;
d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
e. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

**49.5 Detyrat dhe përgjegjësinë e specialistit të strehimit pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave Komisionin e strehimit;
d. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
e. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori;
f. Ndjek proçedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisonin e ngritur për këtë qellim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;
g. Administron arkivin dhe dokumentacionin per privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish Ndërmarrja Banesa);
h. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

**49.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të ndihmës ekonomike pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;

c. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
d. Të evdentojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundvështrim me parashikimet e legjisacionit në fuqi;
e. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;
f. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

**49.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mbrojtjes se fëmijës dhe barazisë gjinore pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Të identifikojë, vlerësojë dhe koordinojë veprimet dhe shërbimet për mbrojtjen e fëmijëve me partnerët lokalë që veprojnë në fushën e mbrojtjes së fëmijëve;
b. Të kryejë vlerësimin fillestar, vlerësimin e rrezikut për fëmijët e identifikuar, të hartojë planin e ndërhyrjes, të menaxhojë rastin dhe ta ndjekë atë në bashkëpunim me aktorë të tjerë për mbrojtjen e fëmijëve;
c. Të marrë pjesë në mënyrë aktive në takimet multidisplinare në fushën e mbrojtjes të fëmijëve;
d. Të mbështesë përmes informimit, edukimit, këshillimit të fëmijëve dhe familjeve me synim parandalimin e dhunës dhe forcimin e kujdesit ndaj fëmijëve përgjatë procesit të ofrimit të ndihmës;
e. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
f. Të bashkëpunoje dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukturë arsimore, policore të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur te dhënat personale të fëmijës.

**49.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të marrëdhënieve me Publikun dhe (One Stop Shop) pranë Lagjes Administrative nr. 1**

a. Drejton dhe ndihmon qytetarët në marrjen e informacionit përkatës;
b. Asiston qytetarët në marrjen e shërbimeve të caktuara në zyrat përkatëse të Lagjes Administrative nr. 2;
c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje në lidhje me shërbime të catuara që merren pranë Lagjes Administrative nr. 2;
d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
e. Të caktojë detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

**NENI 50**

## LAGJJA NR. 2

### Misioni

**50.1** Njësia Administrative ka për mision hartimin, zbatimin dhe zbërthimin e strategjive dhe politikave, në përputhje me programin politik të Qeverisë dhe Bashkisë Kamëz.

### Baza ligjore

**50.2** Njësia Administrative mbështetet në Ligjin nr. 139/2017 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjin nr. 152/2013 "Për nënpunësin civil", i ndryshuar, Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për Rregullat e etikës në Administratën Publike', Ligjit nr. 9367 datë 07.04.2015 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike" i ndryshuar, Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", Ligjin nr. 9887 datë 10.03.2008 ''Mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

**50.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit pranë Lagjes nr. 2**

a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtien e tyre;
b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funskioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato, bën vërejtiet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori;
f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funskionale të tyre;
g. Administratori nxjerr urdhëra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;

i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organzion pritjen e qytetarëve në ditë të vecanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagje Administrative nr. 2;
j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajties së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtien e punës në Njësi si dhe ruajtien e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

**50.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit pranë Lagjes nr. 2**

a. Përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të Lagjes nr.2 dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
b. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave;
c. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Lagjes;
d. Trajton brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve që depozitohen pranë Lagjes Administrative nr. 2;
e. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Lagje Administrative nr. 2;
f. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë zyrave përkatëse për njohje dhe zbatim;
g. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori;
h. Mban vulën e Lagjes nr. 2;
i. Përpilon urdhërat dhe shkresat që dalin nga Njësia në kuadër të realizimit të funksioneve të saj ligjore;
j. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuara afatet ligjore.

**50.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist pranë Lagjes nr. 2**

a. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
b. Jep përgjigjie ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave funksionale dhe atyre që i ngarkohen;
c. Kujdeset mbi hartimin dhe analizimin e ligjshmërisë së akteve administrative të Administratorit të Njësië;
d. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që trajtohen nga zyrat përaktëse të Lagjes Administrative nr. 2;
e. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve që depozitohen pranë Lagjes Administrative nr. 2;

f. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Lagjes Administrative nr. 2;
g. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë zyrave përkatëse për njohje dhe zbatim
h. Ndjek problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kamëz;
i. Përpilon urdhërat dhe shkresat që dalin nga Njësia në kuadër të realizimit të funksioneve të saj ligjore;
j. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuara afatet ligjore;
k. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura
l. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe te karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon;
m. Dokumentet që vijnë në emër të Administratorit të Njësisë i regjistron dhe ia dorëzon Administratorit i cili shënon porositë përkatëse për zyrat apo punonjësit;
n. Dokumentat që vijnë në emërtimin e Lagjes Administrative regjistrohen dhe i jepen Administratorit të Lagjes;
o. Koordinon punën me punonjësen e protokollit pranë Bashkisë Kamëz për marrjen dhe dërgimin e shkresave të caktuara;
p. Letrat të cilat kanë në zarf shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
q. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati si dhe regjistron të gjitha dokumentat që dalin si rregull shkresa përkatëse pranohet në aq kopje sa duhen për tu dërguar në adresat e parashikuara në të, ku gjithmonë një kopje duhet për arkivën;
r. Shkresat që dalin jashtë institucionit duhet të vulosen, si dhe duhet të kujdeset për nisjen në kohë të tyre;
s. Cdo dokument që del jashtë Njësisë, mbahet origjinali për arkivën duke i bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar ai;
t. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës dhe afateve të hartimit dhe të ruajties së dokumentave dhe i vë në dispozicion të të interesuarve të aparatit kur kërkohet;
u. Regjistron në libër të vecantë kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës. Ndryshe shënohet në regjistrin e punës.

**50.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të ndihmës ekonomike pranë Lagjes Administrative nr. 2**

a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;

b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
c. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
d. Të evdentojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundvështrim me parashikimet e legjisacionit në fuqi;
e. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;
f. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

**50.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të mbrojtjes së fëmijëve dhe barazisë gjinore pranë Lagjes Administrative nr. 2**

a. Të identifikojë, vlerësojë dhe koordinojë veprimet dhe shërbimet për mbrojtjen e fëmijëve me partnerët lokalë që veprojnë në fushën e mbrojtjes së fëmijëve;
b. Të kryejë vlerësimin fillestar, vlerësimin e rrezikut për fëmijët e identifikuar, të hartojë planin e ndërhyrjes, të menaxhojë rastin dhe ta ndjekë atë në bashkëpunim me aktorë të tjerë për mbrojtjen e fëmijëve;
c. Të marrë pjesë në mënyrë aktive në takimet multidisplinare në fushën e mbrojtjes të fëmijëve;
d. Të mbështesë përmes informimit, edukimit, këshillimit të fëmijëve dhe familjeve, me synim parandalimin e dhunës dhe forcimin e kujdesit ndaj fëmijëve përgjatë procesit të ofrimit të ndihmës;
e. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
f. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukturë arsimore, policore të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor dhe kombëtar, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.

**50.8 Detyrat dhe përgjegjësinë e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe One Stop Shop pranë Lagjes Administrative**

a. Drejton dhe ndihmon qytetarët në marrjen e informacionit përkatës;
b. Asiston qytetarët në marrjen e shërbimeve të caktuara në zyrat përkatëse të Lagjes Administrative nr. 2;
c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje në lidhje me shërbime të catuara që merren pranë Lagjes Administrative nr. 2;
d. Organizon punën në ONE-STOP-SHOP;
e. Cakton detyrat për secilin specialist, duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.

## NENI 51
## POLICIA BASHKIAKE

**Misioni**

51.1 Policia Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarëvajtjes së punëve publike, miradministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

**Baza ligjore**

51.2 Ligji nr. 89/2022 "Për Policinë Bashkiake"; Ligji nr. 139/2015 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore"; Ligji nr. 8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Akte të tjera ligjore si Vendime të Këshillit të Ministrave, Vendime të Këshillit Bashkiak dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

51.3 **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit të Policisë Bashkiake**

a. Organizon, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake;
b. Koordinon veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme për aktivitetet që zhvillohen në territorin e Bashkisë;
c. Planifikon aktivitetin në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuar;
d. Kryen analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake;
e. I propozon Kryetarit të Bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;
f. Këshillon Kryetarin e Bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.

51.4 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të dokumentacionit të Policisë Bashkiake**

a. Ndjek praktikat shkresore të planifikuara nga Drejtori ose të ardhura nga Bashkia;
b. Ndjek ankesat/kerkesat e qytetareve për gjetjen e zgjidhjeve të bazuara në ligj ose të akteve nënligjore;
c. Harton urdhrat e brendshme për ndarjen e grupeve të punës sipas kërkese të eprorit;
d. Përpilon grafikët e shërbimeve për të gjthë punonjësit e Policisë Bashkiake;

e. Ndjek dhe zbaton urdhërat e Drejtorit të Policisë Bashkiake në përputhje me ligjin.

51.5 **Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të territorit dhe qarkullimit**

a. Zbaton urdhrat e punës te nxjerra nga eprori;
b. Informon eprorin për realizimin e punës në terren;
c. Kontrolli i punonjësve gjatë shërbimit në terren;
d. Në bashkëpunim me punonjësit e Policisë Bashkiake, përgjegjesi i Sektorit duhet të marrë masat e nevojshme për ruajtjen e qetësisë publike dhe menaxhimin në menyrë efektive gjatë ushtrimit të detyrave;
e. Gjatë ushtrimit të detyrave, në rast nevoje, përgjegjësi bashkërendon veprimet me Policinë e Shetit, në rastet e parashikuara në ligj.

51.6 **Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Policisë Bashkiake**

a. Inspektori i Policisë Bashkiake për shkeljet e konstatuara merr masa administrative bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore që parashikojnë kundërvajtje administrative.
b. Inspektori i Policisë Bashkiake krijon dyshimin e arsyeshëm se një veprim ose mosveprim i një personi fizik ose juridik përbën një kundërvajtje administrative, konstatimi i së cilës nuk është në kompetencën e saj dhe se nga ai veprim mund të shkaktohet një dëm i pariparueshëm dhe me pasoja të rënda ndaj interesit publik apo palëve të treta, për jetën apo shëndetin e njerëzve, kafshëve apo për mjedisin, punonjësi i strukturës konstatuese ka të drejtë të marrë masa për ndërprerjen e menjëhershme të veprimeve të kundërvajtësit dhe të njoftojë organin përkatës për shkeljen e konstatuar.
c. Procedura për konstatimin dhe shqyrtimin e kundërvajtjeve administrative nga Policia Bashkiake kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për kundërvajtjet administrative.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Policit të Policisë Bashkiake / Inspektor/ Asistent**

51.7 **Policia Bashkiake ka këto kompetenca dhe detyra, në përputhje edhe me aktet e tjera rregullatore:**

a. Siguron zbatimin e akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe këshilli Bashkiak;
b. Parandalon, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njësive të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj.

51.8 **Në fushën e rendit dhe sigurisë në komunitet, Policia Bashkiake:**

a. Merr masa të sigurisë për zbatimin e planit të emergjencës së Bashkisë për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme natyrore, si dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë Bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre;

b. Kontrollon zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të saj, sipas parashikimeve në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit që lidhen me Policinë e Shtetit;
c. Vendos kufizimin e qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale në bashkëpunim me organet e Policisë Rrugore;
d. Bashkëpunon me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë brenda territorit të juridiksionit të saj;
e. Bashkërendon masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike në raste të aktiviteteve në territorin e juridiksionit të Bashkisë;
f. Verifikon zbatimin e ligjshmërisë dhe patrullimin periodik në bashkëpunim me Policinë e Shtetit përgjatë vijës bregdetare publike dhe në zonat çlodhëse të ujërave të brendshme në thellësi të territorit, për sigurinë në det, plazhe dhe në ujërat e brendshme në thellësi të territorit të juridiksionit të Bashkisë;
g. Monitoron respektimin e ndarjes së hapësirës së plazhit gjatë ushtrimit të veprimtarisë të çdo personi juridik apo fizik pranë stacioneve të plazhit në territorin e juridiksionit të Bashkisë;
h. Merr masa sigurie në veprimtaritë sportive dhe ndeshjet e futbollit gjatë organizimit dhe zhvillimit të tyre si personel sigurie;
i. Mbështet strukturat përgjegjëse të Bashkisë për strehimin social, për procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre;
j. Merr masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të Bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

51.9 **Në fushën e bashkëjetesës shoqërore, Policia Bashkiake:**
a. Mbikëqyr respektimin e normave etike detyruese të bashkëjetesës, të përcaktuara në rregulloren e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
b. Mbështet organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;
c. Siguron ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratës së qirasë së banesave sociale me qira dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët, të vendosura nga entet menaxhuese.

51.10 **Në fushën e mbrojtjes së mjedisit, Policia Bashkiake:**
a. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme për mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin dhe florën e faunën e egër;
b. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur pengohen në kryerjen e detyrës;

c. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të inspektimit që mbulojnë veprimtarinë e peshkimit;
d. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për ushtrimin e kontrollit për mbrojtjen e liqeneve ndërkufitare, brigjeve të tyre, zonave ujëmbledhëse, si dhe veprimtaritë që ushtrohen në to;
e. Verifikon dhe kontrollon zbatimin e kërkesave mbi nivelin kufi të zhurmës së lejuar nga personat fizikë e juridikë, që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma, në territorin e juridiksionit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për zhurmat.

51.11 **Në fushën e veprimtarisë ekonomike dhe tregtare, Policia Bashkiake:**

a. Siguron zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive që trajtohen si veprimtari tregtare apo shërbimi, ambulante, në vende publike të përcaktuara paraprakisht nga organet e vetëqeverisjes vendore;
b. Verifikon respektimin e normave ligjore në lidhje me përdorimin në tregje apo vende të autorizuuara nga Bashkia të qeseve plastike mbajtëse, si dhe qeseve plastike;
c. Mbajtëse të oxodegradueshme apo të oxo-biodegradueshme dhe vendosjen e materialeve reklamuese të pijeve alkoolike, pijeve energjike dhe pijeve të gazuara që përmbajnë sheqer të shtuar drejtuar të miturve;
d. Mbështet strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në veprimtarinë e tyre.

51.12 **Në fushën e mbrojtjes së shëndetit, Policia Bashkiake:**

a. Siguron respektimin e normave ligjore në lidhje me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe mjediset e përbashkëta, në banesat me bashkëpronësi të detyrueshme.

51.13 **Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike, Policia Bashkiake:**

a. Siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, për ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike;
b. Vëren dhe konstaton ndërtimet e kundërligjshme, njofton dhe mbështet menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore e urbanistike të Bashkisë për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore;
c. Siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e juridiksionit të Bashkisë;

d. Garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore mbi afishimin e materialeve propagandistike në vendet jashtë përcaktimeve të bëra, duke hequr menjëherë çdo material propagandues të subjekteve zgjedhore.

## KREU VI
## HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË

### NENI 52
### RREGULLAT E HYRJES NË BASHKINË KAMËZ

52.1 Hyrja në Institucionin e Bashkisë Kamëz, për titullarët, personalitetet dhe personelin bëhet nga dera përpara godinës.

52.2 Personeli i Administratës së Bashkisë Kamëz, brenda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mban gjatë gjithë orarit të punës.

### NENI 53
### HYRJA E PERSONAVE TË TJERË NË BASHKINË KAMËZ

53.1 Shërbimet e qytetarëve, kryhen pranë zyrës me një ndalesë – ONE STOP SHOP, në raste të veçanta, mund të hyjnë dhe persona të tjerë.

## KREU VII
## DISPOZITA TË FUNDIT

### NENI 54
### NJOHJA ME RREGULLOREN

54.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

54.2 Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për Drejtoritë që varen drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

### NENI 55

## SANKSIONE

55.1 Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Kamëz përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 te Ligjit nr.152/2013 për "Nënpunësin civil" (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

55.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

## NENI 56
## SHFUQIZIME

56.1 Vendimi Nr. 226, datë 27.03.2023, për "Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së aparatit të Bashkisë Kamëz" *shfuqizohet.*

## NENI 57
## HYRJA NË FUQI

57.1 Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.